



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Reglamento Orgánico

República Dominicana



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

Reglamento Orgánico

República Dominicana

Tribunal Superior Electoral
República Dominicana

Reglamento Orgánico

Dr. Mariano A. Rodríguez Rijo

Presidente

Dra. Mabel Y. Félix Báez

Dr. José Manuel Hernández Peguero

Dr. John N. Guiliani Valenzuela

Dr. Fausto Marino Mendoza Rodríguez

Jueces titulares

Dra. Zeneida Severino Marte

Secretaria General

Lic. Lilibel Blanco

Correctora de estilo

ISBN: 978-9945-9006-2-0

Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó,
5to. piso, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y
Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional,
Tel.: (809) 535-0075
www.tse.gob.do

Índice

PRESENTACIÓN	5
TÍTULO PRIMERO	12
Capítulo único. Disposiciones generales	12
TÍTULO SEGUNDO	18
Capítulo I. Del pleno del Tribunal	18
Capítulo II. Del/de la presidente/a del Tribunal	29
Capítulo III. Deberes y obligaciones de los/as jueces/zas	32
Capítulo IV. De las comisiones permanentes y ad hoc	33
Capítulo V. De la Secretaría General	38
Capítulo VI. Estructura organizativa del Tribunal	42
Capítulo VII. Difusión Judicial Electoral	94
TÍTULO TERCERO	96
Capítulo único. Alcance y reformas al reglamento	96

Presentación

Entre las facultades que los artículos 214 de la Constitución de la República y 28 de la Ley 29-11, Orgánica del Tribunal Superior Electoral, se encuentra la de reglamentar de conformidad con la ley, los procedimientos de su competencia y todo lo relativo a su organización y funcionamiento administrativo y financiero. Esta facultad hace necesario la aprobación de un reglamento cuyo objetivo principal es regular la estructura general interna, organizacional y el funcionamiento administrativo que viabilicen el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

El pleno, como máxima autoridad administrativa, en cumplimiento de las disposiciones indicadas anteriormente, aprueba el presente reglamento orgánico, cuyas disposiciones jurídicas de carácter general son de cumplimiento obligatorio para todos los jueces, funcionarios y empleados de este Tribunal, como fuente técnico-normativa de gestión, que formaliza la organización y orienta el esfuerzo y quehacer institucional para la consecución de la misión, visión y objetivos.

Este reglamento propone, de manera específica, una estructura básica y funcional, describe las áreas y estructuras de las direcciones y departamentos técnicos y administrativos de apoyo a las funciones del Tribunal y las responsabilidades marco asignadas a los mismos, estableciendo sus relaciones y responsabilidades frente a las diferentes actividades institucionales.

Dr. Mariano A. Rodríguez Rijo
Presidente del Tribunal Superior Electoral



Reglamento Orgánico



El Tribunal Superior Electoral, institución de derecho público, establecida en la Constitución de la República y regida por su Ley Orgánica Núm. 29-11 del 20 de enero de 2011, regularmente reunido en su sede principal, sito en la avenida Enrique Jiménez Moya esquina Juan de Dios Simó, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán; integrado por los magistrados **Mariano Américo Rodríguez Rijo**, juez presidente; **Mabel Ybelca Félix Báez**, **John Newton Guilianni Valenzuela**, **José Manuel Hernández Peguero** y **Fausto Marino Mendoza Rodríguez**, jueces titulares, asistidos por **Zeneida Severino Marte**, secretaria general, dicta en Cámara de Consejo la siguiente resolución, que establece el Reglamento Orgánico Interno del Tribunal Superior Electoral.

Considerando primero: Que la parte *in fine* del artículo 214 de la Constitución de la República establece textualmente: “Reglamentará, de conformidad con la ley, los procedimientos de su competencia y todo lo relativo a su organización y funcionamiento administrativo y financiero”.

Considerando segundo: Que el artículo 28 de la Ley Núm. 29-11, Orgánica del Tribunal Superior Electoral, entre otras disposiciones, señala que: “Los aspectos de índole administrativo, las políticas salariales y de remuneraciones de sus

funcionarios y empleados y la estructura de los departamentos técnicos y administrativos de apoyo a las funciones del Tribunal, serán determinados en un reglamento dictado a tal efecto”.

Considerando tercero: Que el presente reglamento orgánico establece la estructura y el funcionamiento interno del Tribunal Superior Electoral en el marco de sus facultades y obligaciones establecidas en la Constitución y la Ley Núm. 29-11, Orgánica del Tribunal Superior Electoral.

Considerando cuarto: Que se hace indispensable que el Tribunal adopte una adecuada reglamentación de las disposiciones organizativas que hagan ágil y eficaz su funcionamiento, por lo que queda bajo responsabilidad del pleno y los órganos de apoyo la observancia estricta del presente reglamento.

Vista: La Constitución de la República Dominicana de fecha 26 de enero de 2010.

Vista: La Ley Núm. 29-11, Orgánica del Tribunal Superior Electoral, del 20 de enero de 2011.

Vista: La Ley Electoral Núm. 275-97 y su reglamento de aplicación.

Vista: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008 y sus reglamentos de aplicación.

Visto: El Código de Trabajo de la República Dominicana y su Reglamento de Aplicación Núm. 258-39 de fecha 1 de octubre de 1993.

Vista: La Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del 18 de agosto de 2006 y su Reglamento Núm. 543-2012 del 6 de septiembre de 2012.

Vista: La Ley General Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública del 28 de julio de 2004 y su Reglamento de Aplicación Núm. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

Vista: La Ley Núm. 659 sobre Actos del Estado Civil del 17 de julio de 1944 y sus modificaciones.

Visto: El Decreto Núm. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental del 21 de agosto de 2012.

El TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL, en uso de sus facultades constitucionales y legales, dicta el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO
DEL TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL**

TÍTULO PRIMERO

Capítulo único

• Disposiciones generales •

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por finalidad establecer la estructura general interna, organización y funciones administrativas del Tribunal Superior Electoral para facilitar el adecuado ejercicio de sus funciones constitucionales y legales; en consecuencia, las disposiciones de este reglamento son de observancia general para el Tribunal Superior Electoral, su presidente/a, jueces/zas, secretario/a general y demás funcionarios/as y empleados/as, quienes deberán velar por su cumplimiento.

Artículo 2. Principios. Las disposiciones del presente reglamento se sustentan en los principios de:

a) Estructuración Técnica. La estructura organizacional ha de ser ajustada en función de su plan estratégico y programa

operativo anual, aplicando una metodología adecuada y las técnicas propias orientadas a satisfacer de manera eficaz los servicios a los/as usuarios/as.

b) Flexibilidad. La estructura organizacional de la institución se adecuará a los cambios internos y del entorno.

c) Formalización. Todas las regulaciones referentes a la organización administrativa del Tribunal deberán ser establecidas por escrito y por la autoridad competente.

d) Servicios a los/as usuarios/as. La estructura organizacional de la entidad estará orientada a satisfacer las necesidades de servicios públicos de los/as usuarios/as a través de respuestas oportunas y de igualdad social.

e) Perfectibilidad. La estructura orgánica funcional de la institución ha de estar comprometida con una gestión pública de calidad, cuyo objetivo es la mejora continua de sus procedimientos, servicios y prestaciones públicas.

f) Lealtad institucional. A nivel interno y externo la institución actuará y se relacionará de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. Ejerciendo las competencias que les sean encomendadas.

2. Facilitando las informaciones y prestando la cooperación que precisen otras áreas para el ejercicio de sus competencias.

g) Efectividad. Capacidad para producir el efecto esperado en los asuntos relativos a su competencia.

h) Transparencia. Compromiso del Tribunal en garantizar el acceso al público de todas las informaciones disponibles, acorde a la normativa que rige la materia.

i) Simplificación. Unificar fases del proceso administrativo, requisitos y trámites a fin de que sean ágiles y oportunos.

j) Uniformidad. Igualdad en las características de los diferentes procesos y procedimientos.

k) Discreción. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que conozca el Tribunal.

l) Respeto. Respetar a las autoridades de la institución conforme al orden jerárquico establecido, así como la dignidad humana de los demás compañeros/as de labores y usuarios.

Artículo 3. Sello. El Tribunal Superior Electoral tendrá un sello en forma circular, en cuyo centro estará inserto el Escudo

de la República Dominicana, en el extremo superior se leerá la inscripción “Tribunal Superior Electoral” y en el extremo inferior “República Dominicana”.

Artículo 4. Bandera y logo. La bandera del Tribunal será de color verde pantone, con el logo del Tribunal en el centro, de dimensiones de tres tipos: 1) pequeñas, de seis pies de largo por cuatro de ancho; 2) medianas, de diez pies de largo por seis de ancho, y 3) grandes, entre los dos metros y medio y los ocho metros y medio de largo, por entre metro cuarto y cuatro metros y cuarto de ancho; la misma será utilizada en los actos oficiales del Tribunal Superior Electoral y en otros casos, según corresponda. El logo se utilizará a nivel interno y en eventos institucionales.



**Logo institucional
Tribunal Superior Electoral**

Artículo 5. Definiciones. Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

Ley No. 29-11: Ley Orgánica del Tribunal Superior Electoral.

Pleno: reunión de los miembros del Tribunal Superior Electoral, de conformidad con el quórum establecido en la Ley Núm. 29-11.

TSE: Tribunal Superior Electoral.

Presidente/a: presidente/a del Tribunal Superior Electoral.

Juez/a o jueces/zas: juez/a o jueces/zas del Tribunal Superior Electoral.

Suplente(s): juez/a o jueces/zas suplentes del Tribunal Superior Electoral.

Secretario/a general: secretario/a general del Tribunal Superior Electoral.

Reglamento: se refiere al Reglamento Orgánico del Tribunal Superior Electoral.

Sesión o sesiones: reunión administrativa del pleno.

Actas: documentos que recogen los resultados de los debates de las sesiones del pleno.

Resoluciones: decisiones adoptadas por el pleno.

Página de consulta virtual: espacio virtual que almacena información sobre el accionar del Tribunal, que permite la consulta de asuntos jurisdiccionales tramitados ante la institución y expedientes electrónicos, conforme a los lineamientos de operación establecidos en este reglamento.

Usuario: persona que usa habitualmente un servicio.

Usuario virtual: es un nombre elegido por el/la interesado/a en el proceso de su registro para acceder al sistema de la página de consulta virtual del Tribunal, que será la identificación del/de la interesado/a en el mismo.

Contraseña: es una clave elegida por el/la interesado/interesada en el proceso de registro, y que en combinación con el nombre de usuario dará acceso a la información contenida en la página de consulta virtual del Tribunal.

Expediente electrónico: es el conjunto de documentos digitalizados, actuaciones y resoluciones comprendidas en los sistemas tecnológicos del Tribunal, almacenados en sus bases de datos, y que corresponden a una copia fiel del expediente físico de que se trate.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

• Del pleno del Tribunal •

Artículo 6. Funciones administrativas del pleno. Además de las atribuciones establecidas en la Constitución y las leyes en su condición de máxima autoridad administrativa, son facultades del pleno:

1. Celebrar sesiones ordinarias en el domicilio del Tribunal, o en otro lugar que el pleno estime conveniente.
2. Designar, contratar, trasladar, suspender y desvincular al personal técnico y administrativo.
3. Formular y aprobar los lineamientos de políticas presupuestarias que servirán de base para la elaboración del presupuesto anual que conformarán los renglones administrativos y financieros.
4. Establecer las normativas, procedimientos y procesos operacionales relativos a la estructura financiera y administrativa del Tribunal.
5. Definir las políticas, acciones, planes y programas de los recursos humanos, procurando su calidad y desarrollo.
6. Dictar las reglamentaciones que entienda pertinentes para el funcionamiento efectivo del Tribunal.

7. Establecer el horario de la jornada laboral.
8. Crear y conformar comisiones para fines específicos que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo de las competencias propias del Tribunal.
9. Aprobar las políticas y criterios de la gestión administrativa del Tribunal, el ámbito de actuación de los órganos de apoyo y funcionarios de la institución, quienes en adición a lo que disponen las leyes y este reglamento rendirán cuenta e informarán al pleno cuando este lo solicite.
10. Decidir la adquisición o aceptación de bienes para el Tribunal que provengan de ventas, donaciones, permutas u otras fuentes lícitas.
11. Autorizar el cobro de servicios y determinar los destinos específicos de esos recursos y de otras fuentes de ingreso para la realización de los fines institucionales.
12. Aprobar la planificación estratégica del Tribunal, así como el sistema de planificación institucional.
13. Aprobar los programas, proyectos y actividades de reforma y modernización del Tribunal.
14. Aprobar las políticas sobre tecnologías de la información y comunicación del Tribunal.
15. Conceder licencia a los/as jueces/zas titulares y suplentes con motivo justificado.
16. Establecer y determinar las bases para crear y publicar criterios relevantes en materia electoral.

- 17.** Autorizar al presidente/a para celebrar convenios de carácter académico con entidades de educación superior, organismos electorales jurisdiccionales y otros vinculados en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las actividades docentes, capacitación, investigación y formación de los/as jueces/zas, funcionarios/as y empleados/as del Tribunal.
- 18.** Designar el/la suplente del/de la secretario/a general propuesta por el/la presidente/a.
- 19.** Establecer los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial.
- 20.** Velar porque el Tribunal dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Núm. 200-04.
- 21.** Autorizar erogaciones extraordinarias para el mejor funcionamiento del Tribunal.
- 22.** La actualización de los servicios públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales, lo que promueve la cultura de transparencia y acceso a la información.
- 23.** Cualquiera otra atribución que sea propia de su competencia en todo lo que no esté previsto y/o prohibido de modo expreso en la Constitución, las leyes y el presente reglamento.

Artículo 7. Sesiones del pleno. Las sesiones administrativas del pleno podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Párrafo I. Las sesiones ordinarias son aquellas en las que se tratan los temas habituales, con una periodicidad de por lo menos una vez por semana, salvo, que por mayoría de votos, el pleno decida sesionar en más días.

Párrafo II. Las sesiones extraordinarias son aquellas que por su naturaleza o por la urgencia se celebrarán en una fecha distinta a la habitual.

Párrafo III. Al finalizar la celebración de una sesión ordinaria se podrá convocar de forma extraordinaria, la cual se hará de viva voz y el/la secretario/a general tomará notas de dicha convocatoria.

Párrafo IV. La convocatoria de una sesión extraordinaria durante la celebración de una ordinaria especificará los asuntos que sean tratados en la misma, por ejemplo:

- a) Concluir con los temas que no pudieron ser tratados en la sesión ordinaria.
- b) Decidir aquellos asuntos declarados de urgencia.

Artículo 8. Convocatoria del pleno. Las convocatorias a las sesiones ordinarias del pleno serán realizadas por escrito por el/la presidente/a del Tribunal y con por lo menos 48 horas de anticipación, las cuales deberán contener lugar, fecha, hora y los asuntos a tratar; no podrán ser realizadas antes de las nueve horas de la mañana (9:00 a.m.) del día que corresponda. Dichas convocatorias serán entregadas bajo acuse de recibo.

Párrafo I. En caso de que dos o más jueces/zas del Tribunal consideren necesaria la celebración de una sesión del pleno, la requerirán por escrito al/a la presidente/a, quien deberá responder tal solicitud en un plazo no mayor de 24 horas. Vencido este plazo y sin haber obtenido respuesta, los/as jueces/zas podrán hacer la convocatoria, bajo las condiciones establecidas en el presente artículo.

Párrafo II. En casos de extrema urgencia, según las circunstancias y previa justificación, el/la presidente/a podrá convocar al pleno para reunirse extraordinariamente en lo inmediato.

Artículo 9. Inicio de las sesiones. Llegada la hora fijada para la reunión y verificado el quórum por el/la secretario/a general, se iniciará la sesión del pleno con la lectura del acta de la sesión anterior y las observaciones de redacción si las

hubieren, la cual será firmada por los/as asistentes a la sesión que corresponda.

Artículo 10. Celebración de las sesiones. El/la presidente/a dirigirá la sesión y cederá el uso de la palabra a los solicitantes según el orden de la agenda del día. Las deliberaciones y resoluciones se harán constar en actas, en las que se indicarán si las decisiones fueron obtenidas por mayoría de votos o por unanimidad. El/la magistrado/a que no estuvo de acuerdo podrá solicitar que se haga constar en el acta su voto razonado.

Párrafo. Cuando una sesión se prolongue por mucho tiempo y no se hayan agotado todos los puntos de la agenda del día, el pleno podrá disponer un receso por el tiempo que sea necesario y la sesión se reanudará previa verificación del quórum legal, en la fecha y hora indicadas, sin necesidad de nueva convocatoria.

Artículo 11. Inmediatamente estén reunidos/as los/as magistrados/as, el/la presidente/a solicitará al/a la secretario/a que tome el registro de estos/as y comprobado el quórum declarará abierta la sesión.

Párrafo I. En caso de ausencia de uno/a o varios/as de los/as magistrados/as convocados/as, el/la secretario/a general

procederá a informar a los/as demás magistrados/as presentes en la sesión, si existe o no excusa del/de la magistrado/a ausente, y si hubiese procederá a leerla o presentarla, de lo cual se dejará constancia en el acta levantada en ocasión de la sesión.

Párrafo II. En caso de que existiera una excusa por parte de uno/a o varios/as de los/as magistrados/as convocados/as que implique una ausencia definitiva de los/as mismos/as a la sesión pautada, se procederá a través del/de la secretario/a general a convocar al/a la magistrado/a o magistrados/as suplentes según sea necesario para la validez del quórum de la sesión.

Párrafo III. En caso de presentarse la situación prevista en el párrafo II del presente artículo, se procederá a dar un receso que en ningún caso podrá ser menor de treinta (30) minutos ni mayor de una (1) hora, a los fines de que el/la secretario/a proceda a convocar y pueda(n) estar presente el(los)/la(s) magistrado(s)/a(s) suplente(s) correspondiente(s), según sea el caso.

Párrafo IV. Si una vez convocados/as los/as magistrados/as titulares y llegada la hora para conformar el pleno que habrá de conocer la sesión faltare uno/a o varios/as de los/as magistrados/as y no exista constancia de excusa por parte

del(de los)/de la(s) magistrado(s)/a(s) ausente(s), verificado por el/la secretario/a general, se dará un receso que en ningún caso podrá exceder de treinta (30) minutos, pasados los cuales el/la secretario/a general procederá conforme a los términos del párrafo III del presente artículo.

Párrafo V. Cada juez/a que sea convocado/a a una sesión deberá estar presente de forma puntual a la hora pautada para el inicio de sesión. Asimismo, la impuntualidad reiterada por parte de uno/a o varios/as de los/as jueces/zas a las sesiones para las que sean convocados/as, se considerará como una violación al presente reglamento, cuyo aspecto podrá ser objeto de una moción de procedimiento por uno/a o varios/as de los/as demás magistrados/as presentes.

Párrafo VI. Iniciadas las sesiones solo podrán ser suspendidas cuando así lo decida la mayoría; el/la secretario/a general tomará constancia en el acta de la causa o motivo de dicha suspensión e indicará la fecha y hora en la cual será retomada, si es a fecha cierta.

De los debates:

Artículo 12. Los debates son dirigidos por el/la presidente/a del Tribunal, conforme a cada punto de los temas o asuntos contenidos en la agenda del día.

Artículo 13. Las intervenciones de los/as magistrados/as se harán conforme al orden en que hayan pedido hacer uso de la palabra, salvo que el/la magistrado/a que la solicitare primero prefiera que otro/a lo haga en el turno que le corresponde.

Artículo 14. El/la presidente/a otorgará tiempo suficiente a los/as magistrados/as para que expongan sus consideraciones sobre el tema que se esté tratando y de igual forma a al/la secretario/a general en uso de la facultad que le confiere la ley orgánica.

Artículo 15. Cuando un/a magistrado/a intervenga para apoyar o emendar una solución planteada se procurará que su exposición sea realizada en un tiempo prudente, sin que esto signifique o implique que sea coartado/a en su derecho como miembro del Tribunal.

Párrafo I: Cualquier magistrado/a puede solicitar una moción de orden en los casos de que advierta que el/la magistrado/a o el/la secretario/a que hace uso de la palabra no se está refiriendo al tema en discusión.

Párrafo II: En los casos de que se incurra en una violación a lo establecido en el presente reglamento, cualquier magistrado/a podrá presentar una moción de procedimiento.

Artículo 16. Durante los debates no habrá cuarto intermedio, es decir ningún magistrado/a podrá ausentarse de las sesiones antes de que sea tomada la decisión correspondiente, salvo en caso de fuerza mayor o fortuito, lo cual se hará constar por el/la secretario/a general en el acta de la sesión.

Párrafo I. Los/as funcionarios/as, abogados/as, asistentes o ayudantes invitados/as por el pleno para la discusión de algún asunto se limitarán a emitir opiniones que no serán consideradas con carácter deliberativo.

Párrafo II. Cuando los/as asistentes y abogados/as ayudantes sean invitados/as a las sesiones actuarán en sus respectivas funciones para el/la magistrado/a con el/la cual laboran, es decir, no lo harán de forma independiente y deliberativa.

De la votación:

Artículo 17. Solo cuando se considere que un asunto ha sido lo suficientemente debatido, el/la presidente/a declarará terminados los debates y propondrá que se proceda a la votación.

Artículo 18. Las resoluciones y los acuerdos del pleno del Tribunal serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los/as jueces/zas presentes, según lo establece el artículo 11 de la ley orgánica.

Párrafo I: El/la secretario/a general hará constar en el acta los votos a favor y en contra.

Párrafo II: Cuando uno o varios de los/as magistrados/as hagan reserva para razonar su voto disidente o salvado, el/la secretario/a hará constar dicha reserva en el acta de la sesión.

De las actas contentivas de las resoluciones y acuerdos:

Artículo 19. El/la secretario/a general llevará un registro denominado “libro de actas”, destinado de manera exclusiva para las sesiones que celebre el Tribunal, el cual tendrá los folios debidamente enumerados.

Artículo 20. El acta de cada sesión será leída por el/la secretario/a general aprobada y firmada por los/as magistrados/as, de ser posible, en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente.

Párrafo: Cuando uno/a o varios/as magistrados/as manifiesten su desacuerdo con el contenido del acta o de alguna parte de esta podrán hacer consignar la indicación pertinente y el/la secretario/a general comunicará dicha observación a los/as demás magistrados/as a los fines de que expresen sus consideraciones.

De las firmas:

Artículo 21. Los/as magistrados/as presentes en la sesión están obligados/as a firmar las resoluciones y acuerdos adoptados, aunque no estuvieran de acuerdo con estas, conforme lo establece la ley orgánica del Tribunal.

Clausura de las sesiones:

Artículo 22. Una vez agotados los temas de la agenda, el/la presidente/a del Tribunal declarará clausurada la sesión.

Capítulo II

• Del/de la presidente/a del Tribunal •

Artículo 23. Funciones del/de la presidente/a del Tribunal. Además de las atribuciones que le confieren la Constitución y la ley, el/la presidente/a tiene las atribuciones siguientes:

1. Presentar al pleno las propuestas de los/as jueces/zas para la designación del personal administrativo y técnico.
2. Poner en conocimiento a los/as demás jueces/zas que conforman el organismo en lo que respecta a las correspondencias remitidas al Tribunal que sean de carácter institucional.

- 3.** Presidir exoficio todas las comisiones de trabajo del Tribunal.
- 4.** Proponer al pleno el/la suplente del/de la secretario/a general.
- 5.** Supervisar el cumplimiento de las decisiones emanadas del pleno del Tribunal para lograr la optimización de la institución a través de un desempeño eficaz y eficiente de los/as funcionarios/as y demás empleados/as.
- 6.** Presentar al pleno los sistemas de control interno, presupuestario, financiero y de contabilidad para su aprobación.
- 7.** Someter a la aprobación del pleno el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal.
- 8.** Someter al pleno el plan estratégico institucional que servirá de guía para el accionar institucional, así como el sistema de planificación institucional.
- 9.** Presentar al pleno la propuesta del plan operativo anual, el cual debe incluir las cargas fijas, así como los programas, proyectos y actividades que deberán ser ejecutados en consonancia con el plan estratégico institucional y su respectiva evaluación trimestral.
- 10.** Someter a la aprobación del pleno el informe anual de labores.
- 11.** Someter al pleno las propuestas de las direcciones sobre las políticas diseñadas para el Tribunal.
- 12.** Gestionar programas, proyectos, actividades de coordinación, cooperación y asistencia, convenios o acuerdos

con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, sometiéndolas al pleno para su aprobación.

13. Despachar la correspondencia del Tribunal a través de la Secretaría General.
14. Someter al pleno las solicitudes de licencias del personal del Tribunal.
15. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal.
16. Recibir y presentar informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria.
17. Someter a consideración del pleno las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios.
18. Proponer las sanciones al pleno para la suspensión de manera provisional del personal administrativo o técnico por faltas establecidas en los manuales de procedimientos internos.
19. Todas las demás funciones que le sean atribuidas por las leyes y los reglamentos o delegadas por el pleno.

Párrafo I. El/la presidente/a podrá delegar por tiempo determinado la realización de una actividad específica en otro/a juez/a titular o suplente, previa aprobación del pleno.

Párrafo II. En caso de ausencia del/de la presidente/a, asumirá la presidencia en funciones su juez/a suplente, y en caso de ausencia de este, el/la juez/a titular de mayor edad.

Capítulo III

• Deberes y obligaciones de los/as jueces/zas •

Artículo 24. Los/as jueces/zas titulares tendrán las siguientes atribuciones, además de aquellas contenidas en la ley:

1. Firmar las sentencias, actas, resoluciones o acuerdos del pleno y cualquier otro documento que emita el Tribunal, en los que hubieren participado y que se requiera su firma.
2. Participar en las actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
3. Proponer al pleno las designaciones de personal administrativo y técnico.
4. Podrán proponer solicitudes de suspensión provisional en funciones del personal técnico o administrativo por faltas graves.
5. Todas las funciones que le sean delegadas por el pleno.

Artículo 25. De los/as jueces/zas suplentes. El Tribunal Superior Electoral asignará una remuneración por concepto de gastos de representación.

Artículo 26. Los/as suplentes tendrán la obligación de asistir a todos los actos protocolares que sean convocados/as, salvo excusa motivada, y deberán participar en las actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.

Capítulo IV

———— • De las comisiones permanentes y ad hoc • ————

Artículo 27. Comisiones permanentes y ad hoc. Son comisiones auxiliares del pleno y de las diferentes áreas que conforman el Tribunal, que tienen como función principal apoyar las labores para lograr un mejor desempeño. Dichas comisiones deberán rendir informes periódicos y los requeridos al pleno del Tribunal.

Párrafo I. Comisiones permanentes. Son las comisiones creadas por las leyes y este reglamento, que tienen un carácter indefinido en su duración, en razón de las tareas que realizan.

Párrafo II. Comisiones ad hoc. Son las comisiones creadas por el pleno del Tribunal para la realización de ciertas diligencias y actuaciones no permanentes. El pleno determinará sus funciones, integración y duración.

Artículo 28. Se consideran comisiones permanentes las siguientes:

- a. Comisión de Ética
- b. Comité de Compras y Contrataciones
- c. Comisión Disciplinaria

Artículo 29. De la conformación de la Comisión de Ética. La Comisión de Ética del Tribunal Superior Electoral estará integrada por el/la magistrado/a presidente/a y dos jueces/zas titulares.

Párrafo. En caso de que algún miembro de la Comisión de Ética no pudiese asumir temporalmente sus funciones, el pleno de jueces/zas del Tribunal designará su sustituto/a.

Artículo 30. De las funciones de la Comisión de Ética. La Comisión de Ética tendrá las siguientes funciones:

- a. Servir de ente promotor de la ética y la transparencia en la gestión administrativa del Tribunal, orientada a asegurar el cumplimiento de los fines públicos a los que está destinada la institución, conforme a la Constitución de la República y la Ley Orgánica Núm. 29-11.

- b.** Dar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de la institución, asegurando el irrestricto cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y normas secundarias emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas o cualquier otra disposición reglamentaria que sea aprobada por el Tribunal.
- c.** Recibir informes, observaciones, denuncias y sugerencias sobre la ética pública por parte de los proveedores, ciudadanos y organizaciones; analizarlos y recomendar los correctivos que procedan, los cuales serán informados al pleno del Tribunal para los fines correspondientes.
- d.** Emitir sugerencias al pleno sobre los mecanismos más efectivos que permitan el fomento de la ética y la transparencia en todas las áreas del Tribunal.
- e.** Recibir del pleno del Tribunal las informaciones relativas a los avances logrados en lo que respecta a la transparencia institucional.
- f.** Elaborar la propuesta de reglamento, a la aprobación del pleno, para el funcionamiento de dicha comisión, en el cual se establecerán la forma en que funcionará, así como

también los procedimientos a los fines de poder cumplir con las funciones previstas en el presente capítulo.

- g.** Organizar de forma periódica talleres y seminarios de orientación que involucren a todo el personal del Tribunal respecto a los valores éticos y morales con los que se debe conducir un/a servidor/a público/a, para lo cual dicha comisión podrá invitar a panelistas y personas a fines con la promoción y afianzamiento de la ética.

- h.** Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con su ámbito de acción que sea necesaria para el logro de los objetivos encomendados.

Artículo 31. Del Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior Electoral está regulada en todo lo referente a su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley Núm. 449-06, así como por el reglamento de aplicación de la misma, contenido en el Decreto Núm. 543-12 de fecha 6 de septiembre de 2012.

Artículo 32. De la integración de la Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina del Tribunal Superior Electoral

estará integrada por el/la magistrado/a presidente/a y dos jueces/zas titulares.

Párrafo: En caso de que algún miembro de la Comisión de Ética no pudiese asumir temporalmente sus funciones, el pleno del Tribunal designará su sustituto.

Artículo 33. De las Funciones de la Comisión de Disciplina.

La Comisión de Disciplina del Tribunal Superior Electoral tendrá las siguientes funciones.

1. Realizar, por sí mismo o con el auxilio de los órganos que se necesiten, investigaciones disciplinarias a solicitud del pleno, de oficio o en virtud de alguna denuncia, sobre cualquier irregularidad cometida por los/as funcionarios/as y empleados/as del Tribunal en el ejercicio de sus funciones.
2. Presentar los informes de sus investigaciones al pleno, con la sustentación de la recomendación disciplinaria final de cada caso.
3. Rendir un informe semestral al pleno sobre la situación disciplinaria del Tribunal con las recomendaciones de lugar para las mejoras pertinentes.
4. Como medida cautelar, solicitar al pleno del Tribunal la suspensión con disfrute de sueldo de cualquier funcionario/a o empleado/a que esté bajo un proceso de

investigación en ocasión de la comisión de falta grave o varias faltas simples sucesivas.

5. Dar seguimiento y procurar el cumplimiento de las sanciones impuestas a funcionarios/as y empleados/as.

Capítulo V

• De la Secretaría General •

Artículo 34. Secretario/a general. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a secretario/a general y un/a suplente de secretario/a, quienes serán designados/as por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a y mediante terna presentada por este/a. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a o doctor/a en Derecho.
3. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
5. Haber realizado estudios en asuntos electorales o en derecho público.

Párrafo: Las mismas condiciones anteriores regirán para el/la suplente del/de la secretario/a.

Artículo 35. Funciones del/de la secretario/a general. Son funciones del/de la secretario/a general del Tribunal, además de las conferidas por la ley:

1. Asistir a las sesiones del pleno del Tribunal Superior Electoral, con voz, pero sin voto.
2. Asegurar la debida gestión, tramitación y documentación de los actos y expedientes del Tribunal, así como coordinar y servir de enlace entre los órganos administrativos y el pleno.
3. Recibir, registrar, conservar y archivar las correspondencias y los documentos del Tribunal, en consecuencia, conservar el archivo general.
4. Recibir las propuestas sometidas por los miembros del Tribunal para ser conocidas en sesiones del pleno y tramitarlas a la presidencia.
5. Asistir al/a la presidente/a en la elaboración de las agendas de las sesiones del pleno y la formulación del orden del día.
6. Garantizar y disponer de los medios materiales y la documentación necesaria para el desarrollo normal de las sesiones en las horas señaladas.
7. Expedir copias certificadas de los documentos de carácter público bajo su responsabilidad, a solicitud de parte interesada.

- 8.** Notificar las sentencias, autos, resoluciones, acuerdos, actos o decisiones emanadas del pleno o de la presidencia del Tribunal.
- 9.** Comunicar a la Dirección de Tecnología de la Información todas las decisiones del Tribunal, a los fines de que sean publicadas, de conformidad a lo estipulado en la ley y según se establezca en el manual interno que lo rija.
- 10.** Tramitar y llevar el registro de excusas de los/as jueces/zas.
- 11.** Conservar bajo custodia los sellos del Tribunal.
- 12.** Supervisar y llevar el control de los libros que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo.
- 13.** Despachar las correspondencias inherentes a sus funciones.
- 14.** Gestionar y tramitar la información que le soliciten los/as jueces/zas para la sustentación de los asuntos del Tribunal.
- 15.** Llevar el registro cronológico de las sesiones del pleno, elaborar y tramitar las actas y resoluciones del Tribunal y comunicar las disposiciones a las áreas correspondientes.
- 16.** Informar permanentemente al/a la presidente/a del Tribunal y al pleno sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo, así como las entradas y salidas de los asuntos de su competencia.
- 17.** Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia, de los asuntos del orden del día y verificar que sean oportunamente distribuidos a cada uno/a de los/as jueces/zas conjuntamente con las convocatorias, antes de la sesión correspondiente.

18. Convocar a los/as jueces/zas suplentes a solicitud del/ de la juez/a presidente/a o de uno/a de los/as jueces/zas titulares. Llevar el registro de sustituciones de los/as jueces/zas suplentes y tramitar ante el área correspondiente el pago de su salario.
19. Dar fe en el ejercicio de sus atribuciones, así como autorizar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de competencia del Tribunal.
20. El/la secretario/a general lleva los siguientes libros: De las actas de todas las sesiones celebradas por el Tribunal. Del control de las certificaciones de rectificación de actas del estado civil.
21. Las demás funciones que sean propias de su cargo y desempeñar cualquiera otra que le sea asignada por el pleno o el/la presidente/a.

Artículo 36. De las funciones del Departamento de Correspondencia y Archivo. El Departamento de Correspondencia y Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, conservar y archivar las correspondencias y los documentos del Tribunal, en consecuencia, conservar el archivo general.
2. Elaborar el plan operativo anual del departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.

3. Supervisar el sellado y registro de la correspondencia y la documentación ingresada a la institución.
4. Establecer y llevar a cabo los registros y controles correspondientes a la documentación ingresada a la institución.
5. Brindar información según las normas y políticas definidas de la documentación que reposa en los archivos de la institución.
6. Custodiar los archivos de documentos de la institución.
7. Garantizar el buen estado y conservación de los documentos que reposan en los archivos de la institución.
8. Definir las políticas y procedimientos para el manejo y uso de la documentación de la institución.

Capítulo VI

• Estructura organizativa del Tribunal •

Artículo 37. Niveles jerárquicos. A los fines de lograr coherencia, uniformidad, flexibilidad y claridad en la estructura organizativa del Tribunal se establecen en principio tres (3) niveles jerárquicos conforme las normas establecidas:

- Dirección
- Departamento
- División

Párrafo I. Los/as encargados/as de áreas ejercerán un mando superior y tendrán la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de las labores de sus subalternos/as y la coordinación y supervisión propias del cargo, de conformidad con este reglamento, el Manual de Funciones y Manual de Cargos del Tribunal creados para tales fines.

Párrafo II: El pleno podrá crear las áreas que estime necesarias para el efectivo desempeño y logros de los objetivos del Tribunal.

Artículo 38. Estructura organizativa. Para el logro de sus fines y objetivos el Tribunal Superior Electoral cuenta con la siguiente estructura organizativa y funcional:

* **Pleno del Tribunal**

* **Despacho del/de la presidente/a**

* **Despacho de los/as jueces/zas**

* **Secretaría General, con:**

Departamento de Correspondencia y Archivo

* **Dirección Contenciosa Electoral**

- * **Dirección de Rectificación de Actas del Estado Civil, con:**
Departamento de Coordinación de Juntas Electorales

- * **Dirección de Planificación y Desarrollo**

- * **Dirección de Recursos Humanos**

- * **Dirección de Inspección**

- * **Dirección de Tecnología de la Información**

- * **Dirección Financiera, con:**
Departamento de Contabilidad
Departamento de Presupuesto

- * **Dirección de Auditoría Interna**

- * **Dirección Administrativa, con:**
Departamento de Servicios Generales, con:
División de Mayordomía
División de Mantenimiento
División de Almacén y Suministro
Departamento de Compras y Contrataciones
Departamento de Transportación

*** Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con:**

Departamento de Comunicaciones, con:

División de Publicaciones

Departamento de Relaciones Públicas, con:

División de Protocolo

*** Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación**

*** Consultoría Jurídica**

Oficina de Acceso a la Información

Departamento de Seguridad

División de Igualdad de Género

División de Asuntos Académicos e Investigación

Párrafo I. Los departamentos y órganos de apoyo que no tienen asterisco (*) pertenecen o están subordinados al órgano que tiene el asterisco y bajo el cual aparecen.

Párrafo II. Los órganos de apoyo que aparecen con asterisco (*) están subordinados directamente al pleno, al cual deberán rendir cuentas de sus actuaciones.

Artículo 39. El/la director/a contencioso/a electoral. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a contencioso/a electoral, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a o doctor/a en Derecho, con especialidad en el área del derecho electoral o derecho público.
3. Tener una experiencia profesional en el área de 4 años mínimo.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 40. Funciones de la Dirección Contenciosa Electoral. Son funciones de la Dirección Contenciosa Electoral:

1. Analizar los expedientes contenciosos electorales y elaborar un informe a los miembros del pleno con la recomendación técnico-legal para su decisión, el cual deberá ser remitido previo a la sesión en un plazo no menor de 48 horas.
2. Elaborar los proyectos de sentencia, una vez el pleno haya decidido sobre los mismos, para luego presentarlos a los fines de observación, corrección y firma de los/as jueces/zas que adoptaron la decisión.

3. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de acuerdo a la planificación institucional y realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o el/la presidente/a del Tribunal.
4. Cualquier otra función que el pleno decida delegar en ella.

Artículo 41. El/la director/a de Rectificaciones de Actas del Estado Civil. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Rectificaciones de Actas del Estado Civil, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a o doctor/a en Derecho, con especialidad en el área del Registro Civil o Derecho de Familia.
3. Tener una experiencia profesional en el área de 4 años mínimo.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 42. Funciones de la Dirección de Rectificaciones de Actas del Estado Civil. Son funciones de la Dirección de Rectificaciones de Actas del Estado Civil del Tribunal:

1. Analizar los casos sometidos al Tribunal Superior Electoral que procuran la corrección de los errores en las diferentes actas del estado civil.
2. Elaborar los proyectos de sentencias que serán sometidos al pleno para la solución de los casos de Rectificaciones de Actas del Estado Civil.
3. Elaborar el plan operativo anual de la dirección, de acuerdo al sistema de planificación institucional, y realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno.
4. Orientar a los/as ciudadanos/as para el correcto trámite de sus expedientes.

Párrafo. Habrá un/a subdirector/a de Rectificaciones de Actas del Estado Civil, el cual suplirá las ausencias del director y cumplirá los mismos requisitos para su designación. Ejercerá las funciones que le sean asignadas por el/la director/a, de forma permanente.

Artículo 43. Departamento de Coordinación de Juntas Electorales. Son funciones del Departamento de Coordinación de Juntas Electorales:

1. Coordinar y supervisar las labores del Tribunal Superior Electoral ante las juntas electorales de los responsables de cada municipio y el Distrito Nacional, los cuales realizan

las funciones de recepción de casos y orientación a los/as ciudadanos/as y abogados/as representantes de los mismos.

2. Entrenar al personal que labora en el proceso de recepción de solicitudes de rectificaciones ante las juntas electorales de cada municipio y del Distrito Nacional.
3. Garantizar la correcta instrumentación de los expedientes correspondientes a las solicitudes de rectificaciones de actas del estado civil ingresadas a través de las juntas municipales de cada municipio y el Distrito Nacional.
4. Definir junto al/a la director/a de Rectificaciones de Actas del Estado Civil, de acuerdo al marco normativo y disposiciones vigentes, los requisitos para el depósito de la solicitud de rectificación ante el Tribunal Superior Electoral.

Artículo 44. El/la director/a de Planificación y Desarrollo.

El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Planificación y Desarrollo, quien será designado/a por el pleno del Tribunal a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a en Administración de Empresas, con alguna especialización en el área.

3. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 45. Funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo. Son funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo:

1. Actuar como órgano asesor en materia de políticas, planes, programas y proyectos de mejora y modernización a ser desarrollados por la institución.
2. Preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. Llevar a cabo la planificación estratégica y el plan operativo anual de acuerdo al sistema de planificación institucional.
4. Preparar el plan de inversiones públicas del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión.
5. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
6. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las

responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

7. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y de programas de modernización y desarrollo institucional, financiados con recursos propios o de organismos internacionales.
8. Asistir y supervisar el diseño e implementación de los diferentes manuales de procedimientos aplicados en los órganos de apoyo.
9. Formular el presupuesto anual en coordinación con la Dirección Financiera.
10. Compilar la memoria anual y coordinar la producción y difusión de las estadísticas del Tribunal.
11. Definir y dar seguimiento al sistema de indicadores de medición de gestión de la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 46. El/la director/a de Recursos Humanos. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Recursos Humanos, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.

2. Ser licenciado/a en Psicología o área relacionada, con alguna especialización en el área de gestión de capital humano.
3. Tener experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 47. Funciones de la Dirección de Recursos Humanos. Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo del sistema de gestión de los recursos humanos, e implementar los diferentes subsistemas que garanticen la existencia de un personal motivado e idóneo que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de acuerdo al sistema de planificación institucional.
3. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el reclutamiento y selección del personal que prestará sus servicios en el Tribunal y someter a la aprobación del pleno.
4. Diseñar manuales de procedimientos y políticas del capital humano.
5. Publicar la información relacionada a la gestión de recursos humanos.
6. Generar, coordinar y ejecutar las políticas institucionales en materia de recursos humanos, relacionadas con la

planificación y dotación del personal, análisis ocupacional, prevención y seguridad laboral, relaciones laborales, evaluación del desempeño, sistemas retributivos y desarrollo del talento humano.

7. Coordinar el diseño e implementación de instrumentos que permitan la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal, y medir su contribución para el logro de los objetivos institucionales.
8. Registrar, mantener el control y aprobar todo tipo de movimientos de personal de la institución, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
9. Desarrollar las herramientas y mecanismos necesarios, en coordinación con las direcciones Administrativa y Financiera, que garanticen la correcta elaboración de la nómina y la administración de las deducciones, así como procurar el registro de las acciones y movimientos de personal en la nómina de pago y los expedientes de los/as empleados/as.
10. Participar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP) en la determinación de los cargos de carrera y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
11. Asesorar en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias según lo establece la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su reglamentación.
12. Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.

- 13.** Diseñar programas anuales de capacitación interna con el propósito de mejorar el desempeño y el desarrollo de los planes de carrera.
- 14.** Diseñar programas de reconocimiento y otros incentivos materiales y morales por mérito de desempeño y conducta, así como por antigüedad en el servicio.
- 15.** Desarrollar mecanismos de cambio de cultura organizacional a través de programas tendentes a mejorar los procesos de comunicación e información, integración, trabajo en equipo, creatividad e innovación.
- 16.** Definir, coordinar e implantar la filosofía institucional en coherencia con las expectativas sociales y el marco legal vigente.
- 17.** Velar por que se mantenga un clima laboral armónico en la institución.
- 18.** Elaborar el manual de cargos de la institución.
- 19.** Vigilar el fiel cumplimiento de los derechos y deberes de los/as servidores/as públicos/as del Tribunal.
- 20.** Tramitar y ejecutar las amonestaciones, suspensiones y remociones por faltas establecidas en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, previo acuerdo del pleno.
- 21.** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 48. El/la director/a de Inspección. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Inspección, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/ de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a o doctor/a en Derecho.
3. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 49. Funciones de la Dirección de Inspección. Son funciones de la Dirección de Inspección:

1. Realizar los descensos y/o levantamientos que le sean solicitados por el pleno a los fines de que sirvan para edificar respecto al derecho a tutelar.
2. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de acuerdo al sistema de planificación institucional.
3. Definir los procedimientos, métodos y técnicas que deben usarse en las inspecciones.
4. Coordinar con los organismos y funcionarios/as de otras dependencias, que sean afines a la naturaleza del Tribunal, las inspecciones que deban realizarse conjuntamente.

5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno.

Artículo 50. El/la director/a de Tecnología de la Información. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Tecnología de la Información, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a o ingeniero/a en computación o áreas afines, con alguna especialización en el área.
3. Tener experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 51. Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información. Son funciones de la Dirección de Tecnología de la Información:

1. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Presentar al pleno la política institucional en materia de tecnología y dirigir su implementación.
3. Desarrollar e implementar sistemas de gestión tecnológica para facilitar las labores de los diferentes órganos del Tribunal.

4. Diseñar, implementar y dirigir proyectos de desarrollo de tecnología de la información de la institución.
5. Definir la infraestructura tecnológica de la institución, evaluar las necesidades de sistemas, equipos y otras facilidades tecnológicas y rendir los informes correspondientes.
6. Velar por el uso adecuado de los bienes informáticos de la institución.
7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas y los equipos de tecnología.
8. Velar por el mantenimiento y actualización de los sistemas tecnológicos de la institución.
9. Diseñar políticas de soporte preventivo para la plataforma tecnológica.
10. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
11. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
12. Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua tanto para el personal de Tecnología de la Información como el resto de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.

13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del Tribunal.
15. Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante el internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Tribunal, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 52. El/la director/a financiero/a. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a financiero/a, quien será designado/a por el pleno del Tribunal a propuesta del/ de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a en Economía, con alguna especialización en el área.
3. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 53. Funciones de la Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Coordinar y Supervisar las labores del personal bajo su cargo.
2. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de acuerdo al sistema de planificación institucional.
3. Administrar los recursos económicos asignados para el funcionamiento del Tribunal.
4. Garantizar los ingresos recibidos de la asignación presupuestaria o por cualquier otra fuente y presentar el estado de flujo de efectivo.
5. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
6. Diseñar e implementar un sistema de programación de gastos de la institución.
7. Elaborar los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria en el marco de la normativa vigente.
8. Establecer controles efectivos de gestión y de aplicación de los recursos financieros de la institución.

- 9.** Definir los mecanismos que midan la gestión financiera para la toma de decisiones e informar al respecto al/a la presidente/a y demás miembros del pleno.
- 10.** Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- 11.** Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras de la institución.
- 12.** Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- 13.** Formular el presupuesto en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y controlar su ejecución.
- 14.** Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- 15.** Programar, ejecutar y tramitar las necesidades de previsión presupuestaria y compromisos contraídos por el Tribunal.
- 16.** Aprobar y tramitar el pago de nómina de los/as empleados/as.
- 17.** Establecer y vigilar las estrategias de pagos de la institución.
- 18.** Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- 19.** Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con la máxima autoridad ejecutiva.

20. Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
21. Crear y mantener el sistema de indicadores de gestión financiera de la institución.
22. Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el órgano rector.
23. Presentar al pleno periódicamente los informes financieros requeridos.
24. Participar en comisiones para toma de decisiones en interés para el pleno del TSE.
25. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 54.- La Dirección Financiera en la ejecución de sus procesos técnicos y operativos estará integrada por el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuesto.

Artículo 55. Departamento de Contabilidad. Son funciones del Departamento de Contabilidad:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Realizar los pagos de los compromisos asumidos con los proveedores de bienes y servicios de la institución.
3. Elaborar los cheques de la institución.

4. Preparar la nómina institucional correspondiente a cada mes de acuerdo a los derechos, deberes y compromisos salariales de los/as empleados/as.
5. Tramitar a la Dirección de Auditoría los expedientes contables trabajados para fines de auditoría.
6. Realizar retenciones impositivas de acuerdo a la normativa fiscal vigente.
7. Reportar mensualmente a la Tesorería de la Seguridad Social las novedades respecto al personal de la institución.
8. Realizar diversos tipos de pagos de impuestos en la Dirección General de Impuestos Internos.
9. Generar diversos tipos de plantillas y formularios a través de la Oficina Virtual de la Dirección General de Impuestos Internos.
10. Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual.
11. Llevar registro y control de los activos fijos de la institución conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna.
12. Elaborar periódicamente diversos tipos de informes internos y externos.
13. Dar soporte a la Dirección Financiera en materia de contabilidad gubernamental.

Artículo 56. Departamento de Presupuesto. Son funciones del Departamento de Presupuesto:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Participar en la elaboración del presupuesto institucional junto a la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. Programar y solicitar a través del sistema de gestión financiera SIGEF las cuotas compromisos correspondientes a cada trimestre del año.
4. Distribuir en las cuotas compromisos de cada trimestre en las diferentes cuentas presupuestarias de la institución.
5. Realizar informes sobre la ejecución presupuestaria correspondiente a cada período.
6. Realizar reprogramación de las cuotas compromisos correspondientes al trimestre.

Artículo 57. El/la auditor/a interno/a. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a auditor/a interno/a, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a en Contabilidad, con alguna especialización en el área.

3. Tener experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 58. Funciones de Auditoría Interna. Son funciones de Auditoría Interna:

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Tribunal en la aplicación de los procedimientos establecidos en los sistemas de control interno y de gestión aprobados por el pleno mediante recomendaciones basadas en las evaluaciones y auditorías realizadas a las mismas.
2. Formular y ejecutar el programa anual de auditorías y de acciones de evaluación y control de las cuentas, activos, haberes y desembolsos del Tribunal.
3. Someter a la aprobación del pleno los sistemas de control interno y de gestión.
4. Fiscalizar el adecuado funcionamiento de los controles internos y los procedimientos administrativos y financieros de la institución.
5. Validar documentos y expedientes mediante el proceso de control previo.
6. Servir de enlace entre los órganos externos de auditoría y la institución.
7. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de las normativas que regulan las operaciones económicas-financieras que efectúe el Tribunal.

8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 59. El/la director/a administrativo/a. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a administrativo/a, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y/o sociales.
3. Poseer alguna especialización en el área (preferible). Este requisito podría ser compensado con experiencia (validación ocupacional).
4. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
5. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 60. Funciones de la Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa:

1. Administrar y velar por el adecuado mantenimiento de bienes, equipos e instalaciones físicas del Tribunal.
2. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de acuerdo al sistema de planificación institucional.

- 3.** Velar por el suministro de materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de las áreas que conforman el Tribunal.
- 4.** Gestionar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios, en atención a la disponibilidad presupuestaria.
- 5.** Garantizar los servicios de apoyo administrativo, de mantenimiento y limpieza.
- 6.** Velar por los servicios de transporte, controlar el uso de los equipos y vehículos de la institución.
- 7.** Coordinar las relaciones con los/as contratistas para construcción y remodelación de áreas.
- 8.** Revisar, analizar, evaluar y depurar las solicitudes de compras.
- 9.** Coordinar con la Comité de Compras y Contrataciones las adquisiciones de bienes y servicios conforme a las políticas establecidas y los requerimientos de las diferentes áreas.
- 10.** Velar por la efectiva coordinación y seguimiento a las licitaciones de compras de materiales y equipos.
- 11.** Dar seguimiento a la recepción de bienes, servicios y pagos a los suplidores.
- 12.** Proponer políticas y procedimientos administrativos.
- 13.** Llevar un inventario actualizado de los activos del Tribunal y vigilar la conservación de sus bienes.
- 14.** Recibir, verificar y organizar los materiales, equipos y útiles de oficinas adquiridos, así como mantener bajo

inventario la cantidad adecuada, suministrando oportunamente los mismos a las diversas dependencias del Tribunal.

15. Presentar al pleno del Tribunal un informe del presupuesto ejercido, acompañado de los respectivos documentos y comprobantes de pago.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 61. Para la ejecución de sus procesos, la Dirección Administrativa estará integrada por el Departamento de Servicios Generales, el cual consta de tres divisiones: Mayordomía, Mantenimiento y Almacén y Suministro; el Departamento de Compras y Contrataciones y el Departamento de Transportación.

Artículo 62. Departamento de Servicios Generales. Son funciones del Departamento de Servicios Generales:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Realizar diseños de obras menores, tales como remozamientos, remodelaciones, readecuaciones de áreas, redistribución de áreas, entre otras.
3. Realizar procesos de ejecución de obras menores.

4. Dar formal recepción a los materiales y equipo suministrados por los proveedores de la institución.
5. Custodiar los materiales, suministros y equipos que se encuentran en los almacenes bajo su responsabilidad.
6. Realizar los requerimientos de materiales y equipos de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las diferentes áreas de la institución.
7. Suministrar los materiales y equipos correspondientes a las distintas áreas de la institución.
8. Llevar registro y control de todos los materiales, suministros y equipos ingresados a la institución.
9. Evaluar las condiciones de los materiales, suministros y equipos abastecidos por los proveedores de la institución.
10. Programar y coordinar la ejecución de las actividades programadas con los subcontratistas de los servicios de mantenimiento y la División de Mantenimiento de la institución.
11. Participar y apoyar a la Dirección Administrativa en las labores logísticas de la institución.

Artículo 63. División de Mayordomía. Son funciones de la División de Mayordomía:

1. Elaborar el plan operativo anual de la división de acuerdo al sistema de planificación institucional.

2. Supervisar las labores de limpieza e higiene de las áreas de trabajo de la institución.
3. Preparar y servir alimentos a los/as empleados/as y funcionarios/as de la institución.
4. Mantener en buen estado las áreas de preparación y servicios de alimentos y bebidas de la institución.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y herramientas bajo su cargo.
6. Administrar los materiales y suministros asignados para la limpieza de las áreas.
7. Garantizar la seguridad y salud ocupacional de los/as empleados/as del área.
8. Informar al Departamento de Servicios Generales sobre el estado de las áreas de trabajo.

Artículo 64. División de Mantenimiento. Son funciones de la División de Mantenimiento:

1. Elaborar el plan operativo anual de la división de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Dar mantenimiento general a las instalaciones físicas del Tribunal, tales como pintura de las áreas, arreglos menores de áreas, cambios de bombillas, tomacorrientes, breacker, limpieza general del parqueo, limpieza de las rejillas del drenaje, entre otros.

3. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos y maquinarias de la institución, tales como planta eléctrica de emergencia, fotocopiadoras, entre otros.
4. Gestionar a través del/de la encargado/a de Servicios Generales la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y maquinarias de la institución.
5. Supervisar las labores de mantenimientos preventivos y correctivos realizados por los/as subcontratistas de la institución.
6. Supervisar las labores de fumigación realizadas en la institución.
7. Supervisar el funcionamiento de los servicios de aire acondicionado y refrigeración de la institución.
8. Realizar actividades menores de cableado y mantenimiento a la red eléctrica interna de la institución.

Artículo 65. División de Almacén y Suministro. Son funciones de la División de Almacén y Suministro:

1. Elaborar el plan operativo anual de la división de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Mantener en buen estado las instalaciones físicas de los almacenes.
3. Garantizar la conservación y el buen estado de las existencias que se encuentran en los almacenes de la institución.

4. Realizar el despacho y entrega de los pedidos realizados por las diferentes unidades de trabajo de la institución.
5. Organizar las existencias dentro de las instalaciones de los almacenes de la institución.
6. Llevar registro y control de las existencias que se encuentran en los almacenes de la institución.
7. Realizar la recepción de los bienes y equipos adquiridos o recibidos mediante donaciones hechas a la institución.
8. Mantener actualizados los registros relativos a los controles de las existencias que se encuentran en los almacenes de la institución.

Artículo 66. Departamento de Compras y Contrataciones.

Son funciones del Departamento de Compras y Contrataciones:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, bajo el procedimiento simplificado, según los lineamientos de la normativa vigente.
3. Cargar las informaciones correspondientes a los procesos de compras y contrataciones de la institución en el portal del órgano rector.
4. Realizar las labores de apoyo necesarias para el normal desenvolvimiento de los procesos de compras y contrataciones de la institución.

- 5.** Asesorar en el área de especialidad a las autoridades institucionales y a los miembros del Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal.
- 6.** Preparar, organizar y custodiar los expedientes de los procesos de compras y contrataciones del Tribunal.
- 7.** Elaborar la convocatoria a presentar ofertas a los proveedores del estado a través del portal institucional en coordinación con la Oficina de Acceso a la Información y el portal del órgano rector de Compras y Contrataciones.
- 8.** Notificar a las empresas adjudicatarias de los procesos de compras y contrataciones del Tribunal.
- 9.** Emitir órdenes de compras u órdenes de servicios a los adjudicatarios de los procesos de compras y contrataciones del Tribunal.
- 10.** Generar diferentes tipos de documentos y archivos relativos a los procesos de compras y contrataciones del Tribunal.
- 11.** Realizar las cotizaciones correspondientes a los procesos de compras menores realizados en el Tribunal.
- 12.** Brindar apoyo técnico en el área de especialidad a las secciones de trabajo realizadas por el Comité de Compras y Contrataciones del Tribunal.
- 13.** Remitir a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) los documentos relativos a las órdenes de compra relacionadas a los procesos de compras menores del Tribunal.

Artículo 67. Departamento de Transportación. Son funciones del Departamento de Transportación:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Coordinar las rutas y salidas de los chóferes en los vehículos de la institución.
3. Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguros de vehículos de la institución.
4. Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros tipos de aditivos, según requerimientos.
5. Llevar control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de la institución.
6. Llevar registro y control del suministro de combustibles y lubricantes utilizados en los vehículos de la institución.
7. Notificar a su superior inmediato sobre los accidentes de tránsito ocurridos en los vehículos de la institución.
8. Elaborar los horarios de los choferes de los vehículos de la institución.
9. Elaborar y presentar informes de las labores que realiza el departamento.

Artículo 68. El/la director/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas, quien

será designado/a por el pleno del Tribunal a propuesta del/ de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a en Comunicación Social, con alguna especialización en el área.
3. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 69. Funciones de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Son funciones de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas:

1. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Diseñar el plan comunicacional y proyección de la imagen institucional en coordinación con los diferentes órganos del Tribunal, para la posterior aprobación del pleno.
3. Asesorar al pleno en los asuntos relativos a comunicación, relaciones públicas, prensa y publicidad.
4. Velar porque las decisiones y resoluciones del Tribunal sean conocidas y valoradas por la comunidad nacional e internacional y coordinar la producción de las campañas de información institucional.

5. Diseñar estrategias dirigidas a los medios de comunicación para hacer la información más comprensible y accesible a la ciudadanía.
6. Ofrecer información a los representantes de los medios de comunicación.
7. Mantener informado al personal del Tribunal.
8. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, mediante la difusión pública de sus objetivos, funciones y responsabilidades.
9. Elaborar y distribuir la síntesis informativa de la prensa local, así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión.
10. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa local, nacional e internacional, relacionadas con asuntos de competencia del Tribunal, así como emitir diversas informaciones institucionales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 70. Funciones del Departamento de Comunicaciones. Son funciones del Departamento de Comunicaciones:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.

2. Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
3. Ofrecer información a los representantes de los medios de comunicación en coordinación con su superior inmediato.
4. Mantener informado al personal del Tribunal.
5. Colaborar en la actualización de las informaciones contenidas en la página web del Tribunal.
6. Suministrar asistencia a los/as periodistas y reporteros/as gráficos/as que cubren las actividades y audiencias del Tribunal.
7. Coordinar la preparación, publicación y distribución de la revista, boletín institucional y documentos informativos sobre el Tribunal.
8. Elaborar y distribuir la síntesis informativa de la prensa local, así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión.

Artículo 71. Funciones de la División de Publicaciones.

Son funciones de la División de Publicaciones las siguientes:

1. Elaborar el plan operativo de la división de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Establecer las políticas y estándares de publicación de la institución.

3. Vigilar los contenidos a ser publicados en el portal institucional y en la prensa en sentido general.
4. Monitorear permanentemente a nivel de radio, prensa, televisión y medios digitales las publicaciones que se realizan que afectan a la institución.
5. Elaborar, coordinar, preparar y distribuir los productos de comunicación escrita de la institución.
6. Realizar publicaciones destinadas a promover las actividades, responsabilidades, funciones, productos y servicios del Tribunal.
7. Reunir, sintetizar y analizar las informaciones de la prensa escrita y digital que afecta la labor de la institución.
8. Realizar la producción de materiales audiovisuales tales como videos, presentaciones, fotografías, entre otros.
9. Revisar y aprobar las propuestas de publicación de las diferentes áreas de la institución.
10. Mantener registro y control de los trabajos publicados por la institución.
11. Asesorar a las áreas que lo requiera.

Artículo 72. Funciones del Departamento de Relaciones Públicas. Son funciones del Departamento de Relaciones Públicas las siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual de departamento de acuerdo al sistema de planificación institucional.

2. Identificar los grupos de interés y los públicos a los cuales estarán dirigidos los esfuerzos de relaciones públicas de la institución.
3. Identificar espacios de participación, intercambio y cooperación que le permitan a la institución comunicar acerca de sus funciones y responsabilidades.
4. Participar como vocero autorizado de la institución.
5. Definir los elementos correspondientes a la imagen institucional del Tribunal acorde con su marco estratégico.
6. Diseñar estrategias de comunicación a fin de promover la imagen institucional del Tribunal.
7. Diseñar estrategias y planes para manejar contingencias y comunicación en tiempo de crisis.
8. Mantener lazos de comunicación con los medios de difusión.
9. Transmitir información a través de los medios de comunicación social.
10. Coordinar la ejecución de las actividades de relaciones públicas de la institución.
11. Cubrir los eventos de relaciones públicas y prensa desarrollados por el Tribunal.
12. Garantizar una óptima gestión de comunicación interna entre las áreas que componen el Tribunal.

Artículo 73. Funciones de la División de Protocolo y Eventos. Son funciones de la División de Protocolo y Eventos las siguientes:

1. Elaborar el plan operativo anual de la división de acuerdo al sistema de planificación institucional.
2. Asesorar en el área de especialidad sobre el protocolo de actividades y el ceremonial.
3. Recibir a los miembros de la prensa que participan de las actividades y eventos de la institución.
4. Garantizar las atenciones cordiales con los/as invitados/as y miembros de la prensa que participan en las actividades y eventos de la institución.
5. Brindar apoyo protocolar en las audiencias del pleno del Tribunal.
6. Apoyar, coordinar y participar en los eventos especiales que requiera la institución. Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales, firmas de documentos y acuerdos.
7. Facilitar durante el desarrollo de las actividades del Tribunal la documentación a ser entregada a los/as invitados/as y miembros de la prensa, previa autorización.
8. Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados/as a las actividades oficiales de la institución.
9. Preparar y extender invitaciones definidas por las autoridades institucionales para los actos oficiales de la institución.

Artículo 74. El/la director/a de Relaciones Internacionales y Cooperación. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Relaciones Internacionales y Cooperación, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a o doctor/a en Derecho, con especialización en Derecho Diplomático o Relaciones Internacionales.
3. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 75. Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación. Son funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación:

1. Formular, diseñar y proponer la política internacional del TSE y ejecutar las iniciativas aprobadas.
2. Asesorar y orientar a la presidencia y jueces/zas del TSE, así como sus dependencias en todos los asuntos con incidencia en las relaciones internacionales.
3. Realizar gestiones para la obtención de apoyo técnico y financiero de los organismos internacionales de cooperación.

4. Coordinar eventos y actividades de carácter internacional para la institución.
5. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos internacionales.
6. Emitir opiniones técnicas, verbales o escritas de los asuntos que les sean consultadas por la presidencia y jueces/zas del TSE.
7. Establecer y fomentar relaciones interinstitucionales con organizaciones internacionales interestatales y no gubernamentales vinculados a la justicia electoral y a los procesos electorales a nivel mundial.
8. Dar seguimiento a la participación del TSE en conferencias y eventos internacionales sobre justicia electoral, así como a sus decisiones y recomendaciones.
9. Llevar una relación de la cooperación internacional solicitada y acordada, asimismo llevar un registro de los acuerdos de cooperación suscritos por el TSE.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el TSE y las contrapartes en los acuerdos de cooperación suscritos y en vías de ejecución.
11. Redactar las notas y oficios necesarios para la participación del/de la presidente/a y demás magistrados/as en eventos internacionales y tramitarlas por los canales adecuados.

12. Redactar las invitaciones extendidas por el TSE a magistrados/as, funcionarios/as internacionales, diplomáticos, representantes de organizaciones internacionales y académicos.
13. Hacer las solicitudes de pasaportes y visados diplomáticos a favor de los/as magistrados/as del TSE; así como organizar sus viajes en funciones oficiales, informar a las misiones diplomáticas o autoridades consulares de la República Dominicana y solicitar las atenciones y cortesías que corresponden a sus altas investiduras.
14. Tramitar los viajes en funciones oficiales de los/as altos/as funcionarios/as del TSE.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 76. El/la consultor/a jurídico/a. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a consultor/a jurídico/a, quien será designado/a por el pleno a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a o doctor/a en Derecho, con especialidad en el área del derecho electoral o derecho público.
3. Tener una experiencia profesional en el área de 4 años mínimo.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 77. Funciones de la Consultoría Jurídica. Son funciones de la Consultoría Jurídica:

1. Asesorar al Tribunal en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le competen.
2. Hacer las sugerencias que considere oportuna en el plan operativo anual del área jurídica, de acuerdo al sistema de planificación institucional.
3. Realizar y revisar estudios jurídicos, interpretación de leyes, reglamentos, convenios, contratos, proyectos y otros documentos legales relacionados con la institución y emitir opinión a requerimiento del pleno.
4. Previa aprobación y autorización del pleno podría redactar o elaborar la rescisión, cuando proceda, de los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales y mantener el registro y control de los mismos.
5. Representar a la institución en asuntos legales ante los tribunales, previa aprobación y autorización del pleno.
6. Emitir las opiniones legales correspondientes sobre los asuntos legales de la institución cuando le sean requeridos por los miembros del pleno.
7. Asesorar y formar parte del Comité de Compras y Contrataciones de acuerdo a la ley.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 78. El/la encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información, quien será designado/a por el pleno del Tribunal a propuesta del/ de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser licenciado/a en Comunicación Social, con especialización en el área.
3. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años.
4. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 79. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información. Son funciones de la Oficina de Acceso a la Información:

1. Recibir las solicitudes de información de la ciudadanía y tramitarla al departamento correspondiente, darle seguimiento y entregar las respuestas, según los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 200-04 y su reglamento de aplicación.
2. Llevar a cabo la planificación estratégica y el plan operativo anual de acuerdo al sistema de planificación institucional.

3. Cumplir cabalmente los principios jurídicos y sociales, relativos al libre acceso a la información pública, así como lo dispuesto al respecto por la Constitución de la República y las convenciones internacionales que versan sobre derechos humanos, que se encuentren debidamente ratificadas por el Congreso Nacional.
4. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
6. Elaborar las estadísticas del nivel de solicitudes de información de la ciudadanía y balances de las respuestas, a fin de rendir informes a las autoridades del organismo y ponerlo al servicio de las instituciones que lo requieran.
7. Respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidos en la Ley Núm. 200-04 para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
8. Garantizar la fluidez de la información a través de publicaciones oficiales, páginas de internet y cualquier otro medio de difusión que esté a su alcance, e indicar en los mismos la ubicación física de la Oficina de Acceso a la Información, su teléfono, así como su dirección electrónica. Estos datos deberán ser constantemente actualizados y aparecer de modo permanente en la página web del Tribunal Superior Electoral.

9. Orientar a la ciudadanía sobre la manera de utilizar los servicios de acceso a la información pública que ofrece la oficina.
10. Rendir un informe periódico al pleno del Tribunal Superior Electoral que resuma los aspectos más relevantes de las ejecuciones de la oficina, acompañado por las estadísticas generales recopiladas y las metas propuestas para el siguiente año.
11. Coordinar el diseño y la actualización de la página web, en base a las resoluciones del pleno del Tribunal Superior Electoral, cuyas informaciones serán suministradas oficialmente al responsable de Acceso a la Información por escrito, a través de la Secretaría General de la institución o de cualquier otra vía que considere la presidencia del Tribunal.
12. Dar seguimiento y alimentar el link de Transparencia en la página web del TSE, a través del/de la auxiliar técnico/a adscrito/a al área.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.

Artículo 80. El/la director/a de Seguridad. El Tribunal Superior Electoral tendrá un/a director/a de Seguridad, quien será designado/a por el pleno del Tribunal, a propuesta del/de la juez/a presidente/a o de cualquiera de los/as jueces/zas titulares. Para ser designado/a debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Tener una experiencia profesional mínima de 4 años en el área de seguridad militar.
3. Ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional con un rango mínimo de coronel.

Artículo 81. Funciones del Departamento de Seguridad.

Son funciones del Departamento de Seguridad:

1. Garantizar la protección de todos los integrantes de la institución, así como de las personas que ingresen al recinto y evitar la alteración del orden, de manera que se propicie un clima de seguridad que permita el buen desempeño de las labores propias del Tribunal. De la misma forma proteger la planta física y el patrimonio institucional.
2. Elaborar el plan operativo anual de acuerdo al sistema de planificación institucional y realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el pleno o su superior inmediato.
3. Cualquier otra función que el pleno determine y sea compatible con sus características.
4. Velar por la protección física de los/as magistrados/as.

Artículo 82. División de Igualdad de Género. La División de Igualdad de Género estará conformada por un/a

magistrado/a coordinador/a, una Comisión de Seguimiento y un/a encargado/a.

Artículo 83. Máxima autoridad y atribuciones. El pleno del Tribunal Superior Electoral es la máxima autoridad de la División de Igualdad de Género y sus atribuciones son las siguientes:

- a. Designar el presupuesto.
- b. Aprobar y modificar la distribución presupuestaria que le sea sometida por la Comisión de Seguimiento.
- c. Aprobar la planificación anual.
- d. Conocer para fines de aprobación cualquier modificación o alteración en la ejecución del presupuesto o en la planificación.
- e. Aprobar acuerdos de colaboración interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional, promovidas por la Comisión de Seguimiento, previa autorización del pleno.

Artículo 84. Comisión de Seguimiento. Es la autoridad ejecutiva de planificación, desarrollo y seguimiento de la División de Igualdad de Género del TSE. Está constituida por un/a magistrado/a titular, quien será el/la coordinador/a general de la comisión; un/a juez/a suplente, el/la secretario/a

general, directores/as de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo. Podrá delegar funciones en sus miembros y personal de apoyo, y sus atribuciones son las siguientes:

- a.** Realizar la planificación anual de los proyectos a ejecutar conforme a los objetivos generales y específicos y demás finalidades contenidas en este reglamento.
- b.** Elaborar el presupuesto anual de las ejecutorias de la División de Igualdad de Género y remitirlo a las direcciones Financiera y de Planificación y Desarrollo, a los fines de que sea incluido en el proyecto de presupuesto institucional que será aprobado por el pleno.
- c.** Efectuar la distribución del presupuesto de la División de Igualdad de Género y someterla a la consideración y aprobación del pleno.
- d.** Remitir al pleno un informe trimestral sobre las ejecutorias de la División de Igualdad de Género, los logros alcanzados, la ejecución presupuestaria y cualquier otra información que le sea requerida por el pleno o que la comisión decida informarla a dicho organismo.
- e.** Enviar al pleno un informe anual, contentivo de la ejecución presupuestaria de la partida asignada, las ejecutorias del plan operativo, los logros alcanzados y proyectos no ejecutados (explicando las razones); el mismo será remitido a más tardar la última semana del mes de enero de cada año.

- f.** Someter a la consideración del pleno todo lo concerniente a la modificación de la ejecución del presupuesto con relación a la planificación que pudiere presentarse para lograr el cumplimiento de sus objetivos.
- g.** Nombrar subcomisiones a los fines de poder cumplir con sus funciones.
- h.** Gestionar acuerdos de cooperación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.

Artículo 85. Del/de la coordinador/a general. El/la coordinador/a general de la Comisión de Seguimiento es el/la vocero/a de la División de Igualdad de Género del TSE, cuyas funciones son las siguientes:

- a.** Convocar a las reuniones de la comisión.
- b.** Firmar la agenda.
- c.** Dirigir los debates y llevar el orden de los asuntos.
- d.** Representar a la comisión ante el pleno del TSE.
- e.** Elaborar las políticas y procedimientos de difusión de la unidad.
- f.** Coordinar e impulsar una correcta gestión, con la colaboración de los miembros, la Comisión de Seguimiento y del/ de la encargada/o de la División de Igualdad de Género.

Artículo 86. Funciones de la División de Igualdad de Género. Son funciones de la División de Igualdad de Género:

- a. Coordinar la elaboración de datos segregados por sexo y la medición de indicadores de género.
- b. Recabar la información estadística y asesorar en relación con su elaboración, para visualizar las desigualdades existentes entre hombres y mujeres tanto en la institución como en la sociedad a la que sirve, en especial en las organizaciones políticas y el resto de instituciones públicas implicadas en el proceso de acceso a la justicia electoral.
- c. Elaborar guías de buenas prácticas institucionales para promover la igualdad entre mujeres y hombres.
- d. Fomentar la realización de informes técnicos de impacto de género, políticas, normas, proyectos y prácticas para detectar situaciones que afecten la aplicación de una adecuada política de género, a los fines de implementar los correctivos correspondientes.
- e. Difundir permanentemente conocimiento científico del género, es decir, dar a conocer el alcance y significado del principio de igualdad mediante la formulación de propuestas de acciones formativas.
- f. Velar por la aplicación efectiva de los principios de no discriminación por razón de sexo e igualdad, así como por el cumplimiento de las medidas tendentes a impulsar

- y proteger la igualdad de género que sean aprobadas.
- g.** Impulsar la sensibilización y capacitación de todo el personal del TSE, los partidos y organizaciones políticas respecto al enfoque de género.
 - h.** Instruir a todas las áreas del TSE sobre la importancia y necesidad de lograr la integración del enfoque de género en todas las instancias a las que va dirigido.
 - i.** Promover la aprobación de un plan estratégico que impulse el desarrollo de una política de igualdad de género en el TSE.
 - j.** Propiciar acuerdos de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional.

Artículo 87. Funciones de la División de Asuntos Académicos e Investigación. Son funciones de la División de Asuntos Académicos e Investigación:

- 1.** Coordinar y supervisar las actividades académicas del Tribunal Superior Electoral y, por tanto, asistir a los magistrados en todas las actividades que en el ámbito académico sean llamados.
- 2.** Elaborar anualmente un calendario académico que permita la preparación especializada del personal que labora en el Tribunal y la formación de todos los actores del sistema y el público en general, de acuerdo al régimen de competencias de la institución.

3. Elaborar las propuestas de ciclos y cursos de enseñanza especializada en materia electoral, asuntos de rectificación de actas del estado civil y áreas afines a la competencia del Tribunal.
4. Compilar todos los trabajos académicos y de investigación que desarrollen los magistrados y funcionarios de la institución con el propósito de ser publicados.
5. Elaborar y promover tareas de estudio e investigación sobre el derecho electoral, tanto en su dimensión nacional como internacional.
6. Formar y custodiar un fondo documental y bibliográfico sobre derecho electoral.
7. Prestar asistencia y asesoramiento a los miembros del pleno cuando le sea requerido.
8. Coordinar los aspectos logísticos y las acciones necesarias para asegurar la ejecución de los programas académicos.
9. Elaborar y presentar propuesta de lista de participantes y docentes a cada programa académico.
10. Monitorear el desarrollo de cada programa académico y realizar los ajustes correspondientes.
11. Velar por el uso adecuado del tiempo, los recursos, instrumentos y equipos necesarios para el desarrollo de cada programa académico.
12. Gestionar todo lo concerniente a la contratación de los profesores y del pago de horas de docencias impartidas.

13. Mantener actualizado el banco de profesores/as.
14. Otras funciones que le asigne el pleno de la institución.

Artículo 88. Requisitos mínimos para ser encargado/a:

1. Ser dominicano/a de nacimiento u origen.
2. Ser doctor/a o licenciado/a en Derecho, con estudios y experiencia de diez (10) años de investigación en el área de derecho público.
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 89. Funciones de los/as empleados/as. Las funciones específicas de los/as empleados/as del Tribunal Superior Electoral no contempladas en este reglamento serán definidas por el pleno mediante un reglamento administrativo, que regulará, además, las relaciones laborales de estos con la institución, así como el régimen de beneficios y compensaciones.

Capítulo VII

• Difusión Judicial Electoral •

Artículo 90. Los/as interesados/as podrán solicitar el acceso al expediente electrónico a través de la página de consulta

virtual del Tribunal. Para tal efecto, el Tribunal proporcionará la contraseña correspondiente para acceder al expediente.

Párrafo. Cualquier ciudadano/a podrá registrar una clave de usuario en la página de consulta virtual del Tribunal, a fin de acceder a aquellos expedientes que se encuentran definitivamente concluidos.

Artículo 91. Los/as interesados/as que soliciten acceso a la consulta de expedientes en trámite, a través de la página de consulta virtual del Tribunal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar el formulario digital correspondiente, en el que se señale la clave del usuario y nombre completo con el cual se registró en la página de consulta virtual del Tribunal, debidamente firmada por el interesado.
2. Manifiestar claramente su solicitud de consultar las actuaciones correspondientes vía electrónica.
3. Tratándose de varios/as interesados/as se deberá señalar sus respectivos nombres de usuario/a, siempre y cuando estén autorizados/as para acceder al expediente.

Artículo 92. La página web es el medio oficial de información del Tribunal Superior Electoral de la República Dominicana.

Artículo 93. El Tribunal Superior Electoral tendrá además una revista cuyo nombre es *Justicia Electoral* y debidamente registrada, la cual difundirá tesis relevantes y criterios de jurisprudencia, trabajos de investigación en materia político-electoral y otros documentos de interés sobre la materia, así como las actividades realizadas por el Tribunal.

Artículo 94. La periodicidad de la revista del Tribunal será semestral. En año electoral, el pleno podrá modificar la periodicidad del órgano oficial de difusión.

TÍTULO TERCERO

Capítulo único

• Alcance y reformas al reglamento •

Artículo 95. Alcance de este reglamento. Las disposiciones de este reglamento tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de la ley deban cumplirse.

Artículo 96. Este reglamento podrá ser modificado cuando así lo considere y decida el pleno del Tribunal, en cuyo caso se insertará a este reglamento dicha modificación, señalando la fecha de aprobación de dicha resolución.

DADO en la Sala de Sesiones del Tribunal Superior Electoral, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, al primer día del mes de febrero del año dos mil dieciséis; años 169° de la Independencia y 150° de la Restauración.

Mariano Américo Rodríguez Rijo
Presidente

Mabel Ybelca Félix Báez
Jueza Titular

John Newton Guiliani Valenzuela
Juez Titular

José Manuel Hernández Peguero
Juez Titular

Fausto Marino Mendoza Rodríguez
Juez Titular

Zeneida Severino Marte
Secretaria General



Tribunal Superior Electoral

Av. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de
Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

Tel.: (809) 535-0075 • E-mail: info@tse.do • Centro de Atención al Ciudadano: exts. 4041, 4042, 4043 y 4044
www.tse.gob.do