



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Secretaria General

1. Formular las minutas de las Actas correspondientes a las sesiones del Pleno del TSE, suscribir con los Magistrados las definitivas y llevar el control de estos documentos en la forma prevista en la Ley
2. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos referentes a la implementación de estrategias Legales.
3. Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos referentes a la Secretaría General.
4. Coordinar con todas las dependencias y organismos electorales los aspectos relacionados con la Secretaría General en los Procesos de Elecciones Primarias, Generales y Consultas Populares.
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
6. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar sus funciones de acuerdo con las políticas del TSE.
8. Facilitar los procedimientos de toma de decisiones y de su implementación en el TSE.
9. Formular proyectos de resoluciones a efecto que el TSE cumpla con su función jurisdiccional
10. Suscribir las providencias y hacer las notificaciones de las disposiciones del TSE.
11. Extender las credenciales que correspondan.
12. Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley y el TSE.
13. Extender certificaciones y auténticas.
14. Llevar control de expedientes judiciales y administrativos.
15. Ser el órgano de comunicación entre el Tribunal y sus Dependencias.
16. Realizar las actividades que le corresponden conforme el cronograma electoral.
17. Coordinar administrativamente las actividades del Centro de Documentación y Archivo
18. Coordinar administrativamente las actividades del Departamento Legal
19. Llevar control de la integración de los organismos democráticos del país que se eligen popularmente
20. Recopilar los insumos necesarios para formar la jurisprudencia del TSE.
21. Coordinar la elaboración de las memorias de labores y de procesos electorales.
22. Otras que el Pleno del TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

