



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**ELIAS ANTONIO ARROYO GARCIA
OFICINA REGIONAL TURRIALBA**

JULIO, 2016

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	10
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE MI GESTIÓN	14
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	19
2.3.1 Representación Gráfica de las actividades de control	20
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	20
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	20
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	21
2.6. PENDIENTES.....	21
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	22
3. OBSERVACIONES	22
4. ANEXOS	23

1. PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 07-07-2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, presento el informe final de mi gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Turrialba.

En el mismo describo las labores sustantivas de la Oficina Regional, así como, la normativa que se debe acatar para llevar a cabo las mismas, las tareas a realizar, además describo los objetivos de la unidad, su misión, su visión, y los valores institucionales.

Seguidamente incluyo información relacionada con los datos de la autoevaluación de control interno de esta unidad administrativa a la fecha de mi cese de funciones en el cargo.

Señalo de manera general, los principales logros que se han alcanzado durante mi gestión, que han contribuido al desarrollo de nuestra labor diaria y de la zona de influencia que se atiende, mediante la prestación eficiente de nuestros servicios, con calidad humana, anteponiendo las necesidades de nuestros usuarios.

Al final se incluye algunas sugerencias importantes.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo

La labor sustantiva de la Oficina Regional de Turrialba se basa en el desarrollo de actividades relacionadas con la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen:

En materia civil se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), primera vez, duplicados, reimpresión y trámite en estudio.
- Recepción, confección y distribución de certificaciones y constancias emitidas por medio del sistema SINCE, de la carpeta Certisweb o mediante la carpeta Turrialba, en la cual se ubican las certificaciones solicitadas vía correo electrónico.
- Recepción de declaraciones de nacimientos ocurridos en hospitales posteriores al mes del nacimiento y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de nacimiento ocurrido en el hogar de menor de 10 años y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de nacimiento ocurrido en el hogar de mayor de 10 años.
- Recepción de declaración de nacimiento de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre costarricense y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaración de expósitos.
- Recepción de declaración de nacimientos de personas indígenas nacidos en el hogar y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaración de matrimonio civil y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaración de matrimonio católico y su inclusión en el sistema SINCE.

- Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en Costa Rica, tanto en centros médicos como fuera de ellos y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de defunciones de Costarricenses ocurridas en el extranjero y su inclusión en el sistema SINCE.
- Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en barcos.
- Reconocimientos.
- Legitimaciones
- Recepción de Ejecutorias
- Trámites de Notificaciones de Paternidad Responsable.
- Rectificaciones internas
- Ocurros
- Entrega de negativos fotográficos y fotos digitales
- Recepción de documentos para trámite de naturalización
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense por nacimiento nacido en el extranjero.
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padres extranjeros nacido en Costa Rica.
- Declaraciones de nacimiento y defunción ocurridos en el hospital.
- Solicitud de certificaciones de expedientes.
- Solicitud de estudio de hijos.

En materia electoral se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud de cédula de identidad, duplicado, primera vez y traslado electoral, estos trámites se realizan también en el domicilio del interesado, a personas adultos mayores o con capacidades reducidas.
- Entrega de cédula de identidad, estos trámites se realizan también en el domicilio del interesado, a personas adultos mayores o con capacidades reducidas.
- Solicitudes de cuenta cedular
- Descargas de cédula de identidad

Las labores descritas en los párrafos anteriores son llevadas a cabo por todos los funcionarios de la Oficina, independientemente del puesto que ocupa, se realiza una rotación constante en cada uno de los procedimientos a realizar, con el propósito de que todos conozcan de manera clara, cada uno de los procedimientos que detalla el manual.

Marco Jurídico

El marco Jurídico que normaliza los procedimientos a realizar en la Sede Regional, se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley No. 7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No. 7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.

- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Código Electoral. Ley No. 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- Código de Familia. Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- Código Penal. Ley No. 4573
- Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley No. 7764.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20-2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04-2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- Decreto del TSE No.18-2012 publicado en La Gaceta No. 219 del 13 de noviembre de 2012.

- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo

Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficacia y eficiencia, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

Misión

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en las Oficinas Regionales, a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión

Ser Oficinas Regionales líderes, visionarias y emprendedoras en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano, organizacional, herramientas tecnológicas de punta, infraestructura adecuada y el mejoramiento continuo de nuestra gestión.

Valores

Transparencia: justicia, imparcialidad, veracidad, objetividad, apertura, moral, ética y rendición de cuentas.

Honradez: sinceridad, honestidad, rectitud, confiabilidad, credibilidad.

Excelencia: calidad, laboriosidad, disciplina, cooperación, compañerismo, eficiencia, eficacia, capacidad, cortesía, tolerancia.

Lealtad: respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo, compromiso.

Liderazgo: afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, unidad, perseverancia, esfuerzo.

Estructura interna:

La estructura interna de la Sede se compone de los siguientes puestos de trabajo:

Nombre del Funcionario (a) que ocupa el puesto	Clase del Puesto	Tipo de Nombramiento
Elías Antonio Arroyo García	Profesional en Gestión 1	Propiedad
Rafael Angel Cambronero Brenes	Asistente Funcional 3	Propiedad
Gerardo Aguilar Araya	Asistente Funcional 2	Propiedad
Rosa Inés Quirós Gamboa	Asistente Administrativo 2	Propiedad
Erick Hernández Chacón	Asistente Administrativo 2	Propiedad
Karla Campos Garita	Asistente Administrativo 2	Propiedad



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina Regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.
- Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la Oficina Regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

- Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

En el cargo de Jefe de una Oficina Regional, se trabaja con independencia, tomando en consideración que nuestro jefe inmediato se encuentra en Oficina Centrales, por lo tanto, se debe contar con iniciativa, criterio e ingenio, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones imprevistas relacionadas con las tareas del puesto. Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

En cuanto a métodos y sistemas se deben seguir instrucciones, normas y procedimientos, y velar porque los subalternos así las ejecuten. Mi labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presento, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

La actividad origina relacionarme con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Soy responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que se utiliza en mi trabajo.

El cargo exige actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal. Tener habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, estructurar y planear mi trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Habilidad para comprender y resolver problemas técnicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el

trabajo de otros. Contar con capacidad para sobreponerme a la adversidad, incorporarme rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocer del marco filosófico institución, la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

Licenciatura en Administración o Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

2.2. Cambios en el entorno durante el período de mi gestión

Durante el período de mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, son los siguientes:

Instructivo sobre el uso de la Tarjeta electrónica de compra de combustible.

Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral.

Cronograma Electoral para las Elecciones Municipales 2016

Ley n.º 9076 “Reforma procesal laboral” mediante la cual se reforman y derogan varios artículos del Código de Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, de la Ley General de la Administración Pública y la ley n.º 4284, de 16 de diciembre de 1968, que creó el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía:

- a) En el artículo 1 se reforman los títulos VI al XI del Código de Trabajo.
- b) En el artículo 2 se reforman varios artículos:
- c) Del Código de Trabajo los artículos 35, el último párrafo del 85, el 94 bis, el 303, el 309, el párrafo primero del 310 y el 311.
- d) De la Ley Orgánica del Poder Judicial, el inciso 2) del artículo 55 y los artículos 98, 109, y 116.
- e) De la Ley General de la Administración Pública el artículo 112.

- f) En el artículo 3 se derogan los artículos 56, párrafo final, 313, 314, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 326, 327, 328 y 329 del Código de Trabajo; 94 y 123 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y la Ley n.º 4284 antes citada.
- g) Los artículos 4 al 9 son aspectos de organización y estructura del Poder Judicial, sobre instancias judiciales que conocen de los asuntos laborales.
- h) En el artículo 10 se declara que la ley es de orden público, que deroga las que se le opongan y que rige dieciocho meses después de su publicación.

Decreto 07-2014: Reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Decreto 2-2015 Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).

Decreto 3-2015 Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).

Decreto 4-2015 Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).

Decreto 5-2015 Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).

Decreto 1-2015: “Actualizaciones y modificaciones a la División Territorial Electoral” (Decreto 8-2013).

Decreto 6-2015 “Reforma al reglamento para la legalización, manejo y reposición de los libros de actas de los partidos políticos, decreto n.º 10-2010, publicado en “la gaceta” n.º 142 del 22 de julio del 2010”.

Decreto 7-2015 Fijación del número de regidurías propietarias y suplentes para la elección del 07 de febrero del 2016.

Decreto 8-2015 “Reglamento para la recepción y tramitación de recursos de amparo electorales fuera de la jornada ordinaria y en días inhábiles”.

Decreto 9-2015 “Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Decreto 10-2015 “Reforma al artículo 27 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Decreto 13-2015 “Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto N° 17-2009).

Decreto 14-2015 “Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009).

Decreto 15-2015 División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.

Mediante sesión ordinaria n.º 49-2015 celebrada el 9 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-0941-2015, de la misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente: Corrección al cronograma electoral para las elecciones municipales 2016

Mediante sesión ordinaria n.º 55-2015 celebrada el 30 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-1105-2015, de la misma fecha, el Tribunal aprobó lo siguiente: Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.

Ley 9291: La asamblea legislativa de la república de Costa Rica: Decreta: Cambio de nombre del cantón VI de la provincia de Puntarenas para que en adelante se denomine Quepos.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 55-2015 de 30 de junio de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-1109-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: DECRETO 16-2015 reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo noveno de la sesión ordinaria n.º 55-2015 de 30 de junio de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-1119-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 17-2015 reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.

Constitución Política: Fue modificado el **artículo 1**, mediante ley n.º 9305, publicada en La Gaceta n.º 191 de hoy 1 de octubre de 2015. La reforma consistió en que se agrega “multiétnica y pluricultural” a las características y naturaleza de la República de Costa Rica, que ya estaba definida como democrática, libre e independiente.

Mediante sesión solemne n.º 88-2015 celebrada el día de hoy 7 de octubre, el Tribunal promulgó la siguiente norma: Decreto 20-2015 convocatoria a elecciones municipales del 7 de febrero de 2016.

La Gaceta n.º 215 del 5 de noviembre, se publicó la siguiente norma: Decreto 20-2015 convocatoria a elecciones municipales del 7 de febrero de 2016.

La Gaceta n.º 215 del 5 de noviembre, se publicó una *fe de erratas* para adicionar la siguiente norma: decreto 15-2015 división territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 91-2015 de 13 de octubre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-1889-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 21-2015 “reforma al artículo 28 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Mediante acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 94-2015 de 22 de octubre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2002-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 22-2015 “reforma al artículo 55 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

Mediante acuerdo adoptado en el artículo quinto de la sesión ordinaria n.º 103-2015 de 24 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2253-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la siguiente norma: decreto 25-2015 reglamento para personas registradoras auxiliares.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 101-2015 de 17 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2191-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 23-2015 “reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012)

Mediante acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 102-2015 de 19 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2231-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 24-2015 “reforma a los artículos 9 y 10 del reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones” (decreto 7-2014)

Mediante acuerdo adoptado en el artículo primero de la sesión extraordinaria n.º 108-2015 de 9 de diciembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-2374-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la

siguiente norma: decreto 26-2015 comunicación de la integración de las juntas cantonales.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 110-2015 de 15 de diciembre de 2015, comunicado mediante oficio N° STSE-2416-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la siguiente forma: Decreto 27-2015 reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 37-2016 celebrada el 28 de abril del año en curso, comunicado mediante circular n.º STSE-0015-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó: política de no discriminación por orientación sexual e identidad de género del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 25-2016 de 15 de marzo de 2016, comunicado mediante oficio n.º STSE-0604-2016 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 3-2016 “reforma a los artículos 2, 3, y 4 del reglamento de fotografías para la cédula de identidad” (Decreto 8-2010).

Decreto 5-2016 “Reglamento de la sección especializada del Tribunal Supremo de Elecciones que tramita y resuelve en primera instancia asuntos contencioso-electorales de carácter sancionatorio”.

Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 40-2016 de 5 de mayo de 2016, comunicado mediante oficio n.º STSE-0912-2016 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 4-2016 “ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 36 BIS AL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL” (Reglamento aprobado en sesión del TSE n.º 92-2000 celebrada el de 22 de diciembre de 2000 y publicado en La Gaceta n.º 12 del 17 de enero del 2001).

Por acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 56-2016 celebrada el 21 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-1238-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE RECARGO DE FUNCIONES.

Por acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 56-2016 celebrada el 21 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-1225-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: REFORMA A LOS PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO DEL INCISO QUINTO DEL ARTÍCULO QUINTO DEL INSTRUCTIVO DE FISCALIZACIÓN CONTRACTUAL.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Realizo una nueva autoevaluación del sistema de control interno al 30 de Junio de 2016, basado en el cumplimiento de acciones de mejora desde la última autoevaluación en setiembre de 2015

Las acciones realizadas se detallan a continuación:

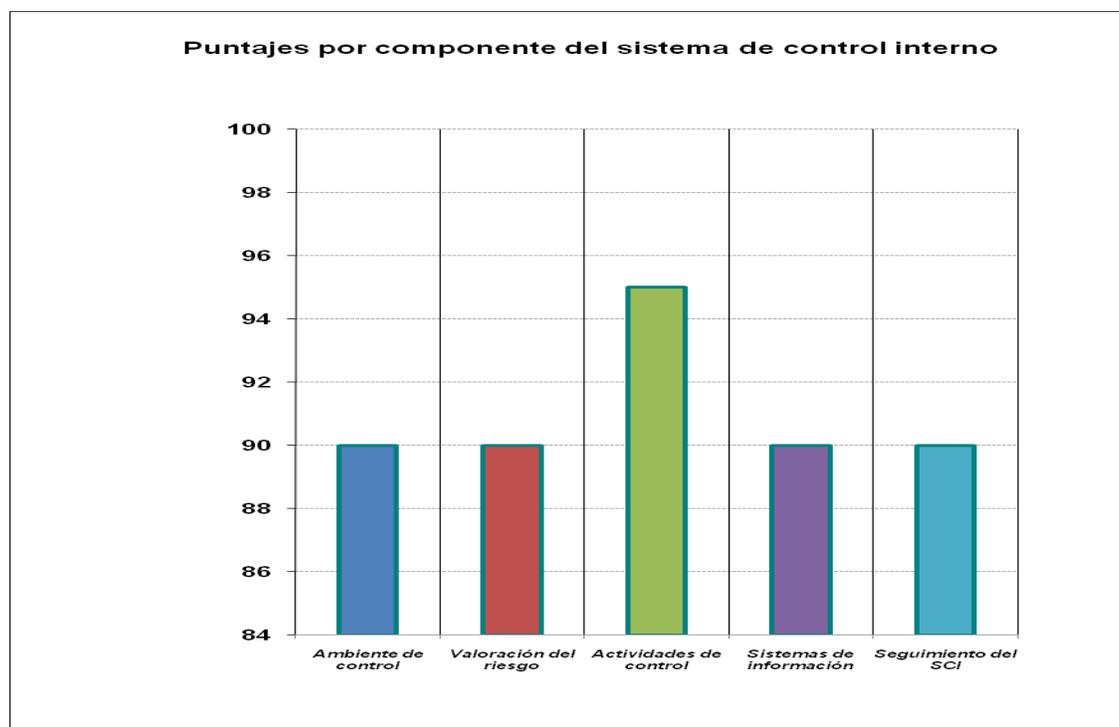
- a) Se ha creado e instalado un software de uso compartido de todos los funcionarios de la Oficina, la cual contiene toda la gestión documental, como procedimientos, políticas, normativa, formularios, etc.
- b) Se han dado charlas de control interno por parte de la unidad correspondiente de la Dirección Ejecutiva a todos los miembros de la Oficina, lo que ha permitido el involucramiento de los funcionarios en éste Sistema.
- c) Se han abierto espacios de diálogo con el personal para realizar aportes constantes que mejoran el sistema de control interno.
- d) Se realizan reuniones periódicas, formales e informales con el personal para el reforzamiento del conocimiento de procedimientos, políticas, directrices, circulares, etc que ayudan a reforzar el sistema de control interno.
- e) La sección de Coordinación de Servicios Regionales ha realizado una revisión exhaustiva de las políticas, obteniendo como resultado el dejar sin efecto aquellas que no son incluyentes para la Oficina Regional, lo que ha permitido un mejor manejo del manual.
- f) Se realiza una revisión periódica de las declaraciones de nacimiento y defunción enviadas a Sede Central, de manera tal que nos aseguremos las inscripciones respectivas.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

TURRIALBA

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	90	100	80	80	100
Valoración del riesgo	90	80	100	80	100
Actividades de control	95	80	100	100	100
Sistemas de información	90	100	80	80	100
Seguimiento del SCI	90	100	100	80	80

2.3.1 Representación Gráfica de las Actividades de Control



2.4. Principales logros alcanzados

Con base en el Plan Operativo Anual, indico algunos de los objetivos y metas propuestos así como los alcanzados.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Motivados en la necesidad de realizar nuestras labores apegados a las disposiciones que demanda el sistema de control de calidad y el sistema de control interno, hemos creado una página web denominada Turriweb, en la cual se compila toda la gestión administrativa de la Sede, como:

- Manual de Procedimientos
- Instrucciones de trabajo
- Formularios
- Consultas de devolución de documentos
- Políticas

- Instructivos
- Página del TSE
- Directorio telefónico institucional
- Correo electrónico
- Base de datos de las cédulas pendientes de retirar por parte de los usuarios en ésta Sede.
- División Territorial Electoral
- Solicitud y control de certificaciones de hechos vitales, copias de expedientes, certificaciones de paternidad y cuentas cedulares.
- Solicitud y control de registros fotográficos.
- Solicitud y control de traslados de cédula de identidad.

Este software nos ha permitido mejorar nuestro ambiente de control, minimizando los riesgos operacionales, ha sido fundamental en el logro de los objetivos de la Sede, convirtiéndose en una excelente herramienta de la administración de la información, por la seguridad que brinda a los funcionarios al realizar las labores diarias.

De acuerdo a lo descrito en los párrafos anteriores, presento una autoevaluación del sistema de control interno para la Oficina Regional de Turrialba:

2.5. Administración de Recursos Financieros

No se rinde ningún tipo de información respecto de recursos financieros, ya que ésta oficina regional no maneja recursos de éste tipo.

2.6 Pendientes

- La aprobación de una plaza de asistente administrativo 2, para reforzar la gestión documental y el aumento en la producción tanto en el área civil como en el área electoral.

- Aire acondicionado en todo el edificio, es una necesidad señalada en los diferentes POA, con el propósito de crear un ambiente laboral favorable para los funcionarios y por ende para los usuarios, la Sede se encuentra ubicada en una zona de alto tránsito de vehículos, principalmente camiones que circulan hacia la zona de Limón, la contaminación sónica es alta, con la ubicación del aire acondicionado se podrían cerrar las puertas y mitigar la contaminación.
- Una motocicleta para realizar trámites de solicitud y entrega de cédula de identidad en el domicilio del interesado a personas adultas mayores o con capacidades reducidas, así como, cumplir con las notificaciones de la ley de paternidad responsable, actos jurídicos, opciones y naturalizaciones, etc.
- La homologación de los puestos de trabajo más acorde con las responsabilidades de los mismos, en relación con puestos idénticos en Oficinas Centrales.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Realizar, por parte del Departamento de Recursos Humanos, los exámenes correspondientes con el fin de tener una lista de personas elegibles para eventuales puestos de trabajo en la Sede Regional.

3. OBSERVACIONES

3.1 De acuerdo al artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República. Mediante acta, hago entrega al señor Francisco Hernández Alpízar, del inventario de los bienes y activos de esta Regional, así como los insumos del TIM, el día lunes 04 de julio de 2016.

ANEXO No. 1

Inventario de Activos de la Oficina Regional de Turrialba

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS	
Fecha:	Lunes, 04 de julio de 2016.
Lugar de Entrega:	Oficina Regional Turrialba
Entrega:	Elías Antonio Arroyo García
Recibe:	Francisco Hernández Alpízar

Por medio de la presente, se hace entrega formal de los siguientes ACTIVOS ubicados en la Oficina Regional de Turrialba:

N°	ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
600486		ESCRITORIO		
602123		MAQUINA ESCRIBIR MANUAL		
602154		MESA CORRIENTE		
604802		MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
604858		ARCHIVADOR METALICO		
604859		ESCRITORIO		
604861		MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
604862		MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
604868		BIBLIOTECA		
604872		ESCRITORIO		
604894		SILLA ESPERA		
605839		MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
607891		MAQUINA ESCRIBIR MANUAL		
608421		SILLA ERGONOMICA		
608675		VENTILADOR DE TECHO	PANASONIC	
608701		ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS		

N°			
ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
608789	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRO PANTA	ELECTRO PANTA	
610490	SILLA ESPERA		
611966	VENTILADOR DE PIE	SANYO	7M-1006820
612004	BANCA DE MADERA		
612010	MUEBLE PARA IMPRESORA		
612390	MUEBLE PARA IMPRESORA		
613086	HORNO DE MICROONDAS		AD824400111
613145	ESTANTE		
613146	ESTANTE		
613700	ALARMA CONTRA LADRONES		
615002	VENTILADOR DE PIE		
616027	TELEFONO	PANASONIC	1GBABO12932
616265	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV (CAJA FUERTE)		
618155	LECTOR DE HUELLAS		201859
620912	SILLA ERGONOMICA		
620913	SILLA ERGONOMICA		
621034	BUTACA		
621035	BUTACA CUATRO SILLAS		
621036	BUTACA		
621131	ESCALERA		
622089	MESA PARA C.P.U.		
622093	MESA PARA C.P.U.		
622299	EXTINTOR		
622339	SILLA TIPO SECRETARIA		
622345	SILLA TIPO SECRETARIA		

N°			
ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
622589	BOTIQUIN		
622680	BUTACA CUATRO SILLAS		
625038	SILLA DE RUEDAS		
625252	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
625486	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA		
625579	VENTILADOR DE MESA	SANKEY	
625684	LOCKER METALICO TIPO ARMARIO	METALIN	
625801	SILLA TIPO SECRETARIA		
625802	SILLA TIPO SECRETARIA		
626051	SILLA ESPERA		
626052	SILLA ESPERA		
626053	SILLA ESPERA		
626054	SILLA ESPERA		
626055	SILLA ESPERA		
626056	SILLA ESPERA		
626057	SILLA ESPERA		
626058	SILLA ESPERA		
626059	SILLA ESPERA		
626060	SILLA ESPERA		
626318	AIRE ACONDICIONADO		99640080900192
626410	SILLA ERGONOMICA		
626411	SILLA ERGONOMICA		
626801	LOCKER DE METAL (CASILLERO)		
626903	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS		
626938	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL		

N°	ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
627627	TECLADO PARA COMPUTADORA			
627655	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)			1290013
627792	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP		MXJ9200BQ6
627834	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"			CNN73509CC
627876	TECLADO PARA COMPUTADORA			BC3720FVBWTD66
627960	LECTOR DE HUELLAS			0727G360474
627982	PAD DE FIRMA	TOPAZ		TL462HM7G4352
628086	LECTOR CODIGO BARRAS	GRYPHON		E07C45929
628144	TELEFONO DE ESCRITORIO	PANASONIC		7FAAB020742
628204	TELEFONO INALAMBRICO	Panasonic		KX-TG2130W
628751	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON		E8BY336037
628784	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON		E8BY333503
628940	LAMPARA CON LUPA			
630773	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL		43F09K1
630776	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL		22F09K1
630952	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL		CN-0U072N-64180-94S-1U0U
630953	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"			CN-0U072N-64180-94U-1J0U
631121	TECLADO PARA COMPUTADORA			CN-0DJ415-71616-8A8-0B19
631124	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL		CN-0DJ415-71616-8A8-0B6H
631910	CPU	DELL		
632637	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKI		AE9C024781D0
631846	DISCO DURO EXTERNO			
633850	IMPRESORA MATRIZ			AK06008432DO
633963	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA		103TLS9723
634089	TELEFONO	POLAROID		100714764

N°	ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
634097	TELEFONO		POLAROID	100713018
634248	CAMARA		CANON	
634253	CAMARA		CANON POWERSHOT G10	
634260	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL			
634276	LECTOR DE HUELLAS		CROSS MATCH	302U-0039565
634287	LECTOR CODIGO BARRAS			2000021368
634298	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS		EPSON	E8BY456426
634314	IMPRESORA CP80			
634320	MONITOR		DELL	CN-0VHPX3-74445-17G-884U
634342	TECLADO PARA COMPUTADORA		DELL	CN-OKHCC7-71616-16H-0CVA-A00
634365	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO			FDO1542X0MZ
634840	DISPENSADOR DE TIQUETES			
634841	DISPENSADOR DE TIQUETES			
634889	MONITOR		DELL	CN-08VVND-74445-28P-DBEB
634892	MONITOR		DELL	CN-08VVND-74445-28P-851B
634974	TECLADO P/COMPUTADORA		DELL	CN-0KHCC7-71616-25M-0QCB-A00
634984	TECLADO P/COMPUTADORA		DELL	CN-0KHCC7-71616-25M-0LNWA00
635032	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL		DELL	CPU JXNTTV1
635042	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL		DELL	CPU JXLTTV1
637031	CENTRAL TELEFONICA			3HACA033915
637031	TELEFONO (CENTRAL)		PANASONIC	3ABCCO75860
637374	CAMARA		OLYMPUS	VG-160
637744	PARLANTES		KLIP	140916208
637992	IMPRESORA LEXMARK MS 312 dn		LEXMARK	

N°			
ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
638740	IMPRESORA MICROLINE 620	OKI MICROLINE 620	S/N AK 51002901 AO
642214	BATERIA UPS P/COMPUTADOR		091101-87350024
642243	ESCRITORIO CON MUEBLE AEREO		
642815	FAX KX-FP215	PANASONIC	
643283	BUTACA CUATRO SILLAS		
643284	BUTACA CUATRO SILLAS		
643285	BUTACA CUATRO SILLAS		
643286	BUTACA CUATRO SILLAS		
643346	BUTACA CUATRO SILLAS		
643365	BUTACA CUATRO SILLAS		
643431	SILLA ESPERA		
643432	SILLA ESPERA		
643433	SILLA ESPERA		
643434	SILLA ESPERA		
643435	SILLA ESPERA		
643436	SILLA ESPERA		
643437	SILLA ESPERA		
643438	SILLA ESPERA		
644024	CAMAMA WEB	CANYON	
644199	FUENTE DE PODER RADIO DE COMUNICACION		
644233	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)		
644234	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)		
644235	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)		
644236	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)		
644237	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)		

N°	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
644238	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)		
644239	MUEBLE PARA IMPRESORA		
644240	MUEBLE PARA IMPRESORA		
644241	MUEBLE PARA IMPRESORA		
644242	MUEBLE PARA COCINA		
644243	MUEBLE PARA COMPUTO		
644244	MUEBLE CON GABINETES		
644245	MUEBLE CON GABINETES		
644246	MUEBLE CON GABINETES		
644248	MUEBLE CON GABINETES		
644249	MUEBLE PARA ARCHIVAR CEDULAS		
644306	MESA		
644573	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL		
644574	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL		
645040	ESTANTE		
645092	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL		
645142	SILLA ERGONOMICA	CREMENTAL	
645143	SILLA ERGONOMICA	CREMENTAL	
645216	VENTILADOR DE PARED		
645745	MESA PARA COMEDOR		
645770	SILLA PARA COMEDOR		
645771	SILLA PARA COMEDOR		
645772	SILLA PARA COMEDOR		
645773	SILLA PARA COMEDOR		
646076	CAJA PEQUEÑA CON LLAVE		

N°			
ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE/MODELO
646077	CAJA PEQUEÑA CON LLAVE		
646627	CENTRAL TELEFONICA		KX-TESS824LA4ECTC040956
646654	CAJA DE SEGURIDAD CON LLAVE		
646656	CAJA DE SEGURIDAD CON LLAVE		
646761	ESTANTERIA		
	MONITOR HP MOD v7650 CNC6290Y...		
646665	CAJA DE SEGURIDAD CON LLAVE		
646666	CAJA DE SEGURIDAD CON LLAVE		

ANEXO No. 2

Inventario de Insumos de TIM Oficina Regional de Turrialba

ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS TIM	
Fecha:	Lunes, 04 de julio de 2016.
Lugar de Entrega:	Oficina Regional Turrialba
Entrega:	Elías Antonio Arroyo García
Recibe:	Francisco Hernández Alpízar

Por medio de la presente, se hace entrega formal de los siguientes INSUMOS TIM ubicados en la Oficina Regional de Turrialba:

Cantidad	DESCRIPCION	Numeración
500	Tarjetas Vírgenes	2204501 a 2205000
5	Protector Duragard	9*15--10*15--11*15--12*15--13*15
3	Cintas de Color	5*15—6*15—7*15.
3	Rollos de Cinta Holográfica	3*15—4*15—5*15.
52	Tarjetas de Prueba	Sin numeración
8	Tarjetas de Limpieza	5—1*14—2*14—1*15—2*15— 3*15—4*15—5*15.

Firman:

Quien Entrega

Quien Recibe

Firma
Elías Antonio Arroyo García