

# **INFORME ABREVIADO DE GESTIÓN**

**LUIS DIEGO BRENES VILLALOBOS**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN**  
**DEMOCRACIA (IFED)**

**Julio, 2023**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	<b>5</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	6
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i> .....	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> .....	11
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	16
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	16
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	17
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i> .....	17
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i> .....	22
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> . 22	
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i> .....	22
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i> .....	24
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	25
2.6. PENDIENTES.....	25
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	26
<b>3. OBSERVACIONES</b> .....	<b>27</b>
<b>4. ANEXOS</b> .....	<b>30</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

El presente Informe Abreviado de Gestión, como política pública de rendición de cuentas y transparencia en la que se enmarca toda la institucionalidad electoral, procura informar respecto de las labores realizadas por el suscrito a cargo de la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) en el periodo que va del 7 de agosto de 2022 al 16 de julio del 2023.

La presentación del Informe obedece además a una nueva política por parte del Departamento de Recursos Humanos institucional (oficio n.º RH-2273-2023 del 13 de julio de 2023) y con ocasión de mi designación por la Corte Suprema de Justicia como Magistrado Propietario para integrar el Tribunal Supremo de Elecciones en el proceso electoral del 2024.

En tanto mi designación como Magistrado Propietario del Tribunal Supremo de Elecciones lo es temporal, únicamente por un periodo de 9 meses, nótese entonces que en este caso en particular el Informe no es propiamente de fin de gestión, por ejemplo como lo sería en caso de renuncia del puesto, lo anterior en tanto mi nombramiento como Secretario Académico queda pausado para asumir las labores de la Magistratura Electoral hasta mayo del 2024, momento en que me reintegraría al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

No obstante las aclaraciones formuladas, el Informe se presenta según las directrices emitidas por la Contraloría General de la República que fueran publicadas en la Gaceta n.º 131 del 7-07-2005 y que deben 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 n.º 8292.

**LUIS DIEGO BRENES  
VILLALOBOS (FIRMA)**



Firmado digitalmente por LUIS DIEGO  
BRENES VILLALOBOS (FIRMA)  
Fecha: 2023.07.26 14:45:10 -06'00'

---

**Firma**  
**Luis Diego Brenes Villalobos**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

El Informe presenta los resultados de la gestión llevada a cabo en la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia a partir del 7 de agosto del 2022 y hasta el 16 de julio del 2023.

Como breve aclaración del periodo para el cual se rinde cuentas en el presente Informe, me permito indicar cuanto sigue:

Desde febrero del 2017 y hasta agosto del 2018 fui designado por la Corte Suprema de Justicia como Magistrado Propietario para la ampliación del TSE en las Elecciones Nacionales del 2018. Finalizado ese nombramiento, disfruté de una licencia sin goce de salario en el puesto de Secretario Académico durante un año, periodo en el cual fungí como Profesor a tiempo completo en la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica.

Para agosto del 2019, ante nueva designación de la Corte Suprema de Justicia, me reintegraría al Pleno del TSE, de nuevo como Magistrado Propietario y hasta mayo del 2020.

Con posterioridad a ese segundo nombramiento como Magistrado Propietario, se sobrevienen una serie de eventos que incluyen vacaciones, licencia especial de paternidad y licencias sin goce de salario, todas debidamente aprobadas por el TSE y acreditadas en el Departamento de Recursos Humanos, que llevan a que mi regreso al puesto de Secretario Académico se concrete hasta el 7 de agosto del 2022, fecha que se fija entonces como el propio para el inicio del presente Informe.

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

El Instituto de Formación y Estudios en Democracia, creado en el año 2010 y con sustento jurídico en el artículo 309 del Código Electoral está dedicado a formular programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía y a los partidos políticos, tendientes a promover los valores democráticos y la participación cívica, atendiendo criterios de regionalización. En concreto, la Secretaría Académica tiene la labor de fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones sobre temas relacionados con democracia y elecciones.

### ***2.1.1. Descripción de la Unidad***

#### **Misión**

Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y la cultura cívica en agentes electorales, partidos políticos, ciudadanía y población en general.

#### **Visión**

Consolidarse como referente dentro del ámbito nacional e internacional, en la investigación y capacitación sobre temas relacionados con democracia y elecciones, así como en el fomento de cultura cívica.

#### **Objetivos específicos**

- Planear y ejecutar programas de capacitación que desarrollen competencias electorales, dirigidas a los funcionarios, los partidos políticos y los ciudadanos involucrados en la gestión de las elecciones.
- Generar proyectos tendientes a promover una ciudadanía activa, que ejerza efectivamente sus derechos políticos.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

- Propiciar programas de capacitación para funcionarios electos, relacionados con el régimen electoral, el ejercicio de la función pública y la práctica de valores democráticos.
- Colaborar con el Ministerio de Educación Pública en la formulación de programas de educación cívica dirigidos a la población estudiantil.
- Apoyar a los partidos políticos en sus esfuerzos por realizar proyectos de formación ciudadana.
- Propiciar espacios de debate y discusión en el contexto de los procesos electorales.
- Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones en temas relacionados con democracia y elecciones.
- Administrar un centro de documentación especializado en democracia y elecciones, accesible a la ciudadanía y con aplicación de técnicas informáticas.
- Proveer información a la ciudadanía y la población en general, sobre el sistema democrático y el rol de los funcionarios públicos de elección popular.

**Funciones: por cada subdivisión (áreas, unidades)**

**Asistencia a Partidos Políticos**

- Capacitar a los partidos políticos con miras a su fortalecimiento institucional.
- Apoyar a los partidos políticos en sus esfuerzos por realizar proyectos de formación ciudadana.
- Propiciar la realización de programas de capacitación para funcionarios electos, relacionados con el régimen electoral, el ejercicio de la función pública y la práctica de valores democráticos.

### **Capacitación Electoral**

- Planear y ejecutar programas de capacitación que desarrollen las competencias y destrezas electorales necesarias en funcionarios y ciudadanos involucrados en la gestión de las elecciones.
- Elaborar y mediar con enfoque pedagógico los materiales de capacitación electoral.

### **Cooperación Interinstitucional**

- Gestionar y mantener relaciones de cooperación con contrapartes, nacionales o internacionales, a fin de generar proyectos que pueden ser desarrollados de forma conjunta, tanto en capacitación cívica o electoral como en promoción de valores democráticos.

### **Formación en Democracia**

- Desarrollar talleres, charlas y actividades para promover la convivencia democrática de una ciudadanía activa que ejerza efectivamente sus derechos y ejercite los valores democráticos.
- Colaborar con el Ministerio de Educación Pública en la formación cívica y democrática de la población estudiantil y docente.
- Propiciar espacios de debate y discusión en el contexto de los procesos electorales.
- Brindar información a la ciudadanía y a la población en general, sobre el sistema democrático y el rol de los funcionarios públicos de elección popular.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

**Servicio de Jurisprudencia y Normativa Electoral**

- Sistematización y divulgación de resoluciones electorales emitidas por el TSE y normativa aplicable en organismos Electorales.
- Atención de consultas sobre pronunciamientos y normativa electoral.
- Entrega de compilaciones temáticas sobre pronunciamientos y normativa electoral.
- Envío de información por medio de suscripción sobre pronunciamientos y normativa electoral.
- Impartir charlas de actualización sobre pronunciamientos y normativa electoral.
- Orientación en el uso de las herramientas del sitio Web del TSE.

**Secretaría Académica**

- Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones en temas relacionados con democracia y elecciones.
- Desarrollar actividades académicas en temas relacionados con democracia.
- Coordinar con el Centro de Documentación y el Área de Cooperación Interinstitucional del IFED para la generación de proyectos de gestión del conocimiento.
- Dar seguimiento a los convenios y cartas de entendimiento que el TSE suscriba con otras instituciones en tanto tengan fines académicos y de investigación.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

**Secretaría General**

- Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
- Atender las labores de elaboración, detalle de especificaciones y seguimiento de carteles de contrataciones administrativas, atinentes al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar y ejecutar actividades propias de los proyectos asignados al IFED, que pertenecen al Plan Estratégico Institucional.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo y realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del IFED.

**Centro de Documentación** (unidad adscrita)

El Centro de Documentación del IFED es un centro especializado en materia electoral y democrática que tiene como misión seleccionar, adquirir, procesar, recuperar e intercambiar recursos de información en democracia y elecciones, haciéndolos accesibles a la ciudadanía por medio de la aplicación de técnicas informáticas, como soporte a la gestión del conocimiento y educación cívica a nivel nacional.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

Los servicios que presta el Centro de Documentación son:

- Préstamo de recursos de información a sala y domicilio.
- Búsquedas bibliográficas.
- Trámite de préstamo interbibliotecario.
- Servicio de alerta (divulgación oportuna de las últimas publicaciones periódicas).
- Consultas de Bases de Datos.

**2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura**

**Naturaleza del trabajo**

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales y técnicas de gran dificultad en la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

**Tareas**

- Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la Secretaría Académica del IFED.
- Integrar o coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros, tanto a nivel institucional como fuera de ella, que correspondan a la atención de requerimientos u oportunidades de acción en el ámbito académico que atiende el IFED.
- Gestionar y coordinar con invitados especiales y expertos, eventos de especialización académica en materia electoral y democracia.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

- Coordinar con el Centro de Documentación y el Área de Cooperación Internacional e Interinstitucional del IFED para la generación de proyectos de gestión del conocimiento.
- Atender las tareas y actividades que el Director del IFED le asigne, relativas a los diferentes proyectos académicos desarrollados por el Instituto.
- Participar de la formulación de textos académicos utilizados en las diferentes áreas funcionales del IFED.
- Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones sobre temas relacionados con democracia y elecciones.
- Mantener un conocimiento robusto y actualizado de la ciencia electoral que le permita participar solventemente en conferencias, paneles y mesas redondas de nivel universitario.
- Coordinar con universidades, centros o institutos de investigación, nacionales y extranjeros, la realización de actividades que promuevan la sistematización y difusión del conocimiento sobre la materia electoral.
- Velar por el rigor científico de los productos académicos del IFED.
- Diseñar y dar seguimiento a la política editorial del IFED.
- Colaborar en la producción de material audiovisual que requiera supervisión académica.
- Dar seguimiento a los convenios y cartas de entendimiento que el TSE suscriba con otras instituciones en tanto tengan fines académicos y de investigación.
- Propiciar el desarrollo de una dinámica de sistematización científica de los conocimientos que genera el TSE como organismo electoral.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- 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.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 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**

**Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**Supervisión ejercida:** Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

**Responsabilidad:** Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos del instituto en el ámbito académico. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las funciones del IFED.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, autoridades académicas a nivel nacional e internacional y público en general, las cuales

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

**Condiciones de trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**Consecuencias del error:** Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

**Características especiales:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución, autoridades académicas a nivel nacional e internacional 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, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de 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 Ciencias Políticas o Derecho.
- Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

**Capacitación:** Preferible poseer capacitación en:

- Administración de Proyectos.
- Gerencia General.
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales.
- Planeamiento Estratégico.
- Relaciones Humanas.

## **2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión**

Al igual que lo señalase la persona encargada de la Secretaría Académica de previo al momento en que asumí de nuevo funciones en agosto del 2022, los cambios en el entorno se marcaron principalmente por el paulatino retorno a labores presenciales.

De particular importancia en el IFED, y en la Secretaría Académica, se permitió regresar a las tradicionales actividades académicas con público invitado.

Ahora bien, en calidad de Magistrado Propietario y según lo adelantaba en el Informe de Rendición de Cuentas presentado a la Corte Suprema de Justicia con oportunidad de las Elecciones Municipales del 2020 (de consulta en la página web institucional), la pandemia COVID-19 nos evidenció la importancia, ventajas y gran reto institucional respecto de avanzar hacia una formación en democracia virtual.

Actualmente, y en el último año a que refiere este Informe, se ha procurado que las actividades académicas continúen en una modalidad simultánea (presencial y académica); aunque, según los públicos meta, también se han priorizado actividades estrictamente virtuales, con las consecuentes ventajas de economía presupuestaria, al tiempo que se generan recursos de formación para consulta permanente en línea, según puede verificarse directamente en el canal de Youtube institucional: <https://www.youtube.com/user/TSECostaRica>.

## **2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno (archivo anexo)**

Por el periodo sobre el cual se informa, agosto del 2022 a julio de 2023, únicamente se incorpora como archivo anexo la Autoevaluación del Sistema de Control Interno presentada por la Secretaría General del IFED en diciembre del 2022.

## **2.4. Principales logros alcanzados**

### **2.4.1. Propios de la unidad administrativa**

Con base en la planificación de los Planes Operativos Anuales del 2022 y 2023 para el IFED, y en concreto para su Secretaría Académica, se presentan a continuación los tres objetivos fijados, con sus respectivas metas: propuestas y alcanzadas.

El cuadro respeta los lineamientos en el seguimiento de la gestión del desempeño. La fórmula que se refiere indica el total de actividades realizadas (numerador: N) sobre la meta propuesta (denominador: D ajustado al periodo), la división refiere justamente al resultado (generalizado para todo el periodo). Dicha fórmula se entiende únicamente para el primero de los indicadores, dado que los dos siguientes operan por contrademanda, de suerte que no les aplica (NA) esa medición.

En tanto el periodo que se informa lo es de agosto del 2022 a julio del 2023, los indicadores se ajustaron a cada periodo, por año. Las actividades académicas realizadas se indican brevemente y se omiten las evidencias respectivas, consultables en la base de datos del IFED, en los informes de seguimiento de gestión del desempeño o en los Informes de Labores institucionales, en caso de así requerirse, o inclusive de consulta directa en el canal de youtube del TSE, como lo son las conferencias del Ciclo Historia, Cultura y Democracia, las presentaciones de la Revista de Derecho Electoral y otros seminarios organizados por el IFED.

**Tabla 1.** Seguimiento objetivos y metas. Secretaría Académica, IFED. Agosto a diciembre, 2022.

Objetivo	Indicador	Fórmula: N/D	Resultado	Descripción de la actividad
1. Desarrollar programas permanentes de formación a través de la ejecución de actividades académicas en temas de democracia y elecciones, dirigidas a la ciudadanía en general, y a las poblaciones estudiantil y académica en particular, en apoyo al fomento de investigaciones y publicaciones sobre estos temas.	01  Porcentaje de actividades académicas realizadas en temas de democracia y elecciones.	11/9	122.20%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: Pablo Presbere.</li> <li>2. Presentación de la Revista de Derecho Electoral (RDE) n.º 34.</li> <li>3. Capacitación al IFED en Ley contra violencia política a las mujeres (1ª parte).</li> <li>4. Capacitación al IFED en Ley contra violencia política a las mujeres (2ª parte).</li> <li>5. Muestra museográfica nuestros procesos electorales: Gira en Paso Canoas.</li> <li>6. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: 29 de octubre.</li> <li>7. Foro sobre elecciones en EE.UU. (1ª parte).</li> <li>8. Cátedra Día de la Democracia.</li> <li>9. Foro sobre elecciones en EE.UU. (2da parte).</li> <li>10. Seminario sobre Ley de violencia política contra las mujeres.</li> <li>11. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: Desinformación y redes sociales.</li> </ol>
2. Desarrollar programas permanentes de formación a través de la ejecución de actividades académicas en temas de democracia y elecciones, dirigidas a la ciudadanía en general, y a las poblaciones estudiantil y académica en particular, en apoyo al fomento de investigaciones y publicaciones sobre estos temas.	02  Porcentaje de gestiones realizadas en fomento de investigaciones y publicaciones sobre temas de democracia y elecciones.	NA	NA	Tareas de revisión editorial: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de artículos para RDE.</li> <li>2. Revisión libro de Mario Matarrita. Actualmente en proceso de edición.</li> <li>3. Revisión libro de José Achoy Sánchez. Rechazado en su publicación.</li> <li>4. Reuniones de coordinación Consejo Editorial IFED.</li> <li>5. Revisión de Fascículo: Institucionalidad Democrática/política costarricense de Mariela Castro. En proceso de edición.</li> </ol>
3. Fortalecer el apoyo interinstitucional mediante la formulación y ejecución de cartas de entendimiento y convenios específicos, a fin de materializar objetivos de interés común para el fomento de la educación y la formación cívica.	03  Porcentaje de gestiones realizadas relativas a convenios marco, cartas de entendimiento y convenios específicos suscritas por el TSE con contrapartes.	NA	NA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis y Foro de Capítulo Fortalecimiento de la Democracia. Estado de la Nación.</li> <li>2. Elaboración y revisión Carta n.º 7 FLACSO. Especial atención a nuevo estudio sobre cultura cívica y política en Costa Rica.</li> <li>3. Revisión de Convenios CONARE y UCR.</li> <li>4. Entrega de productos por Estado de la Nación y su revisión.</li> </ol>

**Fuente:** Secretarías General y Académica, IFED.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

**Tabla 2.** Seguimiento objetivos y metas. Secretaría Académica, IFED. Enero a julio, 2023.

Objetivo	Indicador	Fórmula: N/D	Resultado	Descripción de la actividad
1. Desarrollar programas permanentes de formación a través de la ejecución de actividades académicas en temas de democracia y elecciones, dirigidas a la ciudadanía en general, y a las poblaciones estudiantil y académica en particular, en apoyo al fomento de investigaciones y publicaciones sobre estos temas.	01  Porcentaje de actividades académicas realizadas en temas de democracia y elecciones.	16/16	100%	<p>1. Presentación del IV Informe del Estado de la Justicia del Estado de la Nación.</p> <p>2. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: La caída del Imperio de Iturbide y Costa Rica.</p> <p>3. Presentación de la Revista de Derecho Electoral n.º 35.</p> <p>4. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: Orígenes y significado del Día Internacional de la mujer.</p> <p>5. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: El paraíso en llamas: 75 años de la guerra civil de 1948 en Costa Rica.</p> <p>6. Conferencia inaugural de la exposición "Nuestros Procesos Electorales": Retos contemporáneos de nuestra Democracia. Golfito, Puntarenas.</p> <p>7. Elecciones municipales, paridad y no reelección (taller).</p> <p>8. Ciclo Historia Cultura y Democracia. Tema: Los congresos y los estatutos políticos de 1823</p> <p>9. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: 75 años de la Guerra Civil de 1948 y del Pacto de la Embajada de México en Costa Rica.</p> <p>10. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: 1948: del Pacto de Ochoмого a la Junta de Gobierno.</p> <p>11. Conferencia: Desafíos para la democracia y la paz en Costa Rica.</p> <p>12. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: Orígenes y significado del 1.º de mayo.</p> <p>13. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: Visión histórica de la legislación laboral de Costa Rica.</p> <p>14. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: El Instituto Clodomiro Picado ejemplo de ciencia aplicada al bien común.</p> <p>15. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: A 75 años del nacimiento de la PGR, trascendencia democrática.</p> <p>16. Ciclo Historia, Cultura y Democracia. Tema: El pacto de la iglesia católica, el Gobierno de Calderón y el Partido Comunista.</p>

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

<p>2. Desarrollar programas permanentes de formación a través de la ejecución de actividades académicas en temas de democracia y elecciones, dirigidas a la ciudadanía en general, y a las poblaciones estudiantil y académica en particular, en apoyo al fomento de investigaciones y publicaciones sobre estos temas.</p>	<p>02</p> <p>Porcentaje de gestiones realizadas en fomento de investigaciones y publicaciones sobre temas de democracia y elecciones.</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>	<p>Tareas de revisión editorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cierre y recibimiento de la reedición de la publicación: "Mujeres y derechos políticos electorales".</li> <li>2. Revista de Derecho Electoral n.º 35.</li> <li>3. Revisión y evaluación sobre posible fascículo de partidos políticos.</li> <li>4. Cierre y presentación fascículo n.º16 de la Serie para Entender.</li> </ol>
<p>3. Fortalecer el apoyo interinstitucional mediante la formulación y ejecución de cartas de entendimiento y convenios específicos, a fin de materializar objetivos de interés común para el fomento de la educación y la formación cívica.</p>	<p>03</p> <p>Porcentaje de gestiones realizadas relativas a convenios marco, cartas de entendimiento y convenios específicos suscritas por el TSE con contrapartes.</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión, seguimiento y elaboración de nuevo convenio con CONARE, así como su formalización.</li> <li>2. Seguimiento a formulación de convenio con INAMU.</li> <li>3. Revisión y seguimiento a convenio con UNA.</li> </ol>

**Fuente:** Secretarías General y Académica, IFED.

Me permito aclarar que las actividades descritas en las dos tablas anteriores refieren estrictamente a las reportadas en la medición e indicadores propias del Seguimiento a la Gestión del Desempeño, de manera que no se incluyen o referencian acá la totalidad de tareas que lleva adelante la Secretaría Académica.

Por ejemplo, y solo a modo de cita, el trabajo en publicaciones es permanente, desde esbozar borradores e ideas para futuras investigaciones, hasta la revisión, aprobación o rechazo de trabajos más elaborados. El trabajo en publicaciones pasa desde artículos para la Revista de Derecho Electoral, versiones más depuradas y pedagógicas para la Serie Para Entender y obras en versión libro, usualmente destinada para trabajos de investigación de mayor rigor académico y científico, como tesis doctorales. Lo anterior sin dejar de lado el acompañamiento, y también revisión, a los fascículos de trabajo de otras áreas del IFED.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

En lo que específicamente refiere a la integridad de Convenios en los que el IFED funge como órgano fiscalizador, coordinador o unidad de enlace, la tabla 3 precisa el detalle de estos. Conforme a su vigencia, la planificación conlleva la negociación previa correspondiente para las respectivas prórrogas o reconsideraciones. Igual respecto de la firma de nuevos convenios, como el recientemente firmado con el INAMU, que si bien no se consigna en la Tabla, su negociación lo fue en el periodo que ahora se reporta.

**Tabla 3.** IFED. Acuerdos jurídicos vigentes al 2023.

Tipo de acuerdo jurídico <sup>1</sup>	Contraparte	Objetivo	Vigencia	Observación
Protocolo de Cooperación	Comisión Electoral Central de la Federación Rusa	Buscar y fortalecer la cooperación en el desarrollo de legislación electoral	05/02/2026	Sin prórroga
Convenio Marco de Cooperación	Fundación Omar Dengo	Establecer programas, actividades y proyectos de cooperación	27/05/2025	Posee una prórroga automática
Carta de Entendimiento número 5	Fundación Omar Dengo	Desarrollar un nuevo curso virtual denominado "Procesos Electorales en Costa Rica" y actualizar los cursos "Mujeres en Ruta: hacia una incidencia local, Vivir la democracia y Vos Elegís".	13/05/2024	Sin prórroga
Carta de Entendimiento número 6	Fundación Omar Dengo	Rediseñar el curso "Introducción al rol de Auxiliar electoral"	22/05/2024	Sin prórroga
Convenio Marco de Cooperación	Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)	Desarrollar actividades conjuntas para el cumplimiento de los derechos de las mujeres	19/01/2023	Sin prórroga
Convenio Marco de Cooperación	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) Costa Rica	Aunar esfuerzo y recursos para promover una ciudadanía activa	07/12/2025	Sin prórroga
Carta de entendimiento 7	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) Costa Rica	Desarrollar un proyecto de investigación de la cultura política costarricense, sus elementos de construcción histórica y desde el sistema educativo; así como de sus espacios de socialización	19/10/2024	Sin prórroga
Convenio Marco de Cooperación	Universidad Estatal a Distancia (UNED)	Realizar diversos proyectos de cooperación	18/05/2026	Posee dos prórrogas automáticas
Carta de Entendimiento número 2	Universidad Estatal a Distancia (UNED)	Promover el programa "Técnico en prácticas democráticas y procesos electorales" y desarrollar materiales y herramientas pedagógicas para una muestra museográfica.	13/08/2022	Prorrogada por cuatro años.
Convenio de Cooperación	Asamblea Legislativa y Museo Nacional de Costa Rica	Crear el Museo de la Democracia	30/09/2025	Posee cuatro prórrogas automáticas
Convenio Marco de Cooperación	Universidad de Costa Rica (UCR)	Promover actividades conjuntas para el estudio científico de legislación electoral y democracia	18/02/2024	Sin prórroga

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

Tipo de acuerdo jurídico <sup>1</sup>	Contraparte	Objetivo	Vigencia	Observación
Carta de Entendimiento número 9	Universidad de Costa Rica (UCR)	Describir el tipo y nivel de participación en las elecciones de 2020 y 2022	25/03/2024	Sin prórroga
Convenio Marco de Cooperación	Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural (SINART)	Aunar esfuerzos y recursos el para promover una ciudadanía activa y valores cívicos democráticos, así como la capacitación electoral.	26/11/2024	Posee dos prórrogas automáticas
Convenio Marco de Cooperación	Ministerio de Cultura y Juventud	Desarrollar actividades para promover el cumplimiento efectivo de los derechos fundamentales de la ciudadanía	26/05/2025	Sin prórroga
Convenio Específico	Consejo Nacional de Rectores (CONARE)	Realizar investigaciones sobre participación y abstencionismo para el capítulo del Informe del Estado de la Nación	01/02/2025	Sin prórroga
Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional Internacional	Jurado Nacional de Elecciones de la República del Perú	Establecer el ámbito general de colaboración entre el JNE y el TSE	27/04/2024	Posee dos prórrogas automáticas

**Fuente:** Secretaría Académica, IFED. <sup>1</sup> Están referenciados únicamente los acuerdos jurídicos donde el IFED es designado como órgano fiscalizador, coordinador o unidad de enlace.

**2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

Durante el tiempo desempeñado que se informa, no se conformó o integró ninguna Comisión.

**2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)**

Al igual que el punto anterior, durante el tiempo desempeñado en el cargo no formé parte de ningún grupo de trabajo o apoyo.

**2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)**

Respecto del Plan Estratégico Institucional (PEI) debe indicarse que la vinculación por parte de la Secretaría Académica del IFED es parcial y respecto de tres líneas de acción (LA) en concreto:

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

**LA 3.1:** Fortalecer la cobertura de actividades formativas dirigidas a la población civil en distritos ubicados en el área periférica del país:

Meta para 2022: N=5 (1 propiamente de la Secretaría Académica)

Meta para 2023: N=7 (1 propiamente de la Secretaría Académica)

**LA 3.2:** Favorecer la cobertura en la ejecución de actividades formativas dirigidas a personas en distritos considerados en condición de carencias críticas:

Meta para 2022: N=3 (Ninguna propiamente de la Secretaría Académica)

Meta para 2023: N=3 (1 propiamente de la Secretaría Académica)

**LA 3.3:** Fortalecimiento de las capacidades político-electorales de las mujeres en los partidos políticos, específicamente en el indicador 3.3.3 Cantidad de publicaciones en temas político-electorales con enfoque de género:

Meta 2022: N= 1

Respecto de estas dos primeras líneas y las metas propuestas, la Secretaría Académica tiene a cargo la realización de tres actividades que corresponden a las inauguraciones de las exposiciones museográficas.

El 21 de octubre del 2022 se inauguró la exposición museográfica Nuestros Procesos Electorales en la sede de la Universidad Castro Carazo en Paso Canoas, cantón de Corredores. Para el 2023 correspondían dos exposiciones museográficas: 1 en zona periférica y 1 en zona de carencia.

A la fecha, está cubierta la acción asociada a zonas de carencias críticas con la instalación de la exposición museográfica “Nuestros Procesos Electorales” en la Sede de la Universidad de Costa Rica ubicada en Golfito de Puntarenas el pasado 21 de marzo. Respecto de la actividad para la atención del criterio de zona periférica, está previsto que en el segundo semestre de este 2023 dicho evento se concrete.

Adicionalmente, en cuanto a la tercera línea estratégica, en el año 2022 se cumplió con la publicación de la segunda edición del libro Mujeres y Derechos Políticos Electorales, autoría de nuestra Presidenta, señora Eugenia María Zamora Chavarría. Para el 2023, en su segundo semestre, acompañando los esfuerzos de divulgación y capacitación en temas de paridad y alternancia de género, se tiene previsto un nuevo fascículo (n.º 17) de la Serie Para Entender.

#### **2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

En adición a lo previamente señalado en este apartado 2.4, existen una serie de tareas ordinarias y cotidianas que lleva a cabo la Secretaría Académica, por citar ejemplos: la atención de consultas periodísticas o académicas, tanto de contrapartes como de la ciudadanía en general, o incluso específicas a periodistas, según se solicitó respecto de temas en paridad, alternancia y no reelección en los cargos municipales para un grupo de periodistas de la UNED; atención a invitaciones en seminarios o foros académicos organizados de manera externa al IFED; eventos protocolarios; reuniones de trabajo previas o preparatorias de los eventos descritos en las tablas antes desglosadas, sean estos talleres o foros.

El proyecto del Atlas Electoral, también de atención permanente, ha pasado por un importante proceso de apropiación, en su plataforma tecnológica, por parte de nuestra Dirección General de Estrategia Tecnológica, de manera que la Secretaría Académica ha acompañado este proceso al tiempo que continúa en permanente alimentación y depuración de datos de sus bases.

De igual manera, la Secretaría Académica ha querido propiciar un debate y revisión a las políticas institucionales de admisión de pasantes al TSE e IFED. Al efecto, se han propuesto reformas, en conocimiento actualmente del Consejo de Directores, que

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

pretenden agilizar el ingreso y trámite de dichas pasantías y meritorios. Lo anterior con el único propósito de aprovechar y maximizar este recurso externo.

Si bien las tareas editoriales se centran en la revisión de trabajos externos, he procurado por igual aportes personales en el periodo descrito, refiero dos: la actualización y segunda edición del libro: “Sistema electoral costarricense: Diccionario de conceptos claves”, de consulta en: <https://www.tse.go.cr/pdf/publicaciones/libro-diccionario-2-ed-web.pdf> y el paper titulado “Distribución del financiamiento partidario: dos tesis constitucionales”, publicado en el n.º 34 de la Revista de Derecho Electoral, de consulta también en el sitio web: [https://www.tse.go.cr/revista/art/34/brenes\\_villalobos.pdf](https://www.tse.go.cr/revista/art/34/brenes_villalobos.pdf).

## 2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

La Secretaría Académica no se encarga de la administración o gestión de recursos, de manera que no existe información a incluir porque no compete.

## 2.6 Pendientes

Conforme a lo expuesto en el apartado 2.4.1 y los dos cuadros allí insertos, atendiendo la política de seguimiento de gestión institucional que se adaptó a los periodos parciales para el ejercicio del puesto (aproximadamente: segundo semestre del 2022 y primer semestre del 2023), no quedan actividades pendientes de desarrollar, dada la evaluación parcial que corresponde. De hecho, para el primer semestre que se reportó, incluso se generó un excedente en las actividades académicas esperadas.

Ahora bien, como es natural a un plan operativo de orden anual, y en tanto el nombramiento se corta prácticamente a mitad del año, evidentemente quedan tareas pendientes de ejecución para lo que resta del 2023, labores sobre las cuales ha existido

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

la coordinación debida para que la transición lo sea de manera ordenada y se cumpla, al final del periodo, con lo planificado institucionalmente.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

Si bien el TSE tiene en su Plan Estratégico Institucional tres grandes ejes, siendo uno de ellos la Formación en Democracia, el presupuesto dedicado a este representa, al menos para el año 2023, un 0,19%. En la lectura positiva de esa política, debe reconocerse que se hace mucho con muy poco. No obstante, avanzar hacia una educación virtual, permanente y en línea, amerita revisar en primer término esas líneas presupuestarias.

Según lo indicase en el Informe de Rendición de Cuentas que rindiese ante la Corte Suprema de Justicia en el año 2021 para la reelección en el cargo de Magistrado Suplente del Tribunal Supremo de Elecciones, como lecciones aprendidas de la formación en línea durante la emergencia nacional por la pandemia, se ratifica la necesidad de que el IFED, así como el Departamento de Comunicación Institucional, cuenten con el espacio físico adecuado (estudio de grabación) y los recursos tecnológicos correspondientes que permitan la producción de materiales educativos e informativos, así como la facilidad para transmisiones en línea y videoconferencias que potencien la educación a distancia ya iniciada por el IFED.

Reitero, por igual, la iniciativa para que en convenio con el Ministerio de Educación Pública, se avance en modificaciones al Programa de Estudios de Educación Cívica - Proyecto de Ética, Estética y Ciudadanía, de manera que se permita formar a los estudiantes de secundaria también como auxiliares electorales. Según lo he manifestado ante el Pleno del Tribunal y públicamente, visualizo a estudiantes de

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

secundaria recibiendo, junto a su diploma de graduación, la titulación correspondiente como Auxiliares Electorales.

Finalmente, y según se adelantase líneas atrás, deviene urgente revisar la política interna para reclutar pasantes y meritorios, principalmente cuando media convenio institucional con entidades académicas. Un exceso de trámites está dificultando el aprovechamiento real de este recurso, dificultades que incluso se trasladan en limitaciones para que el TSE como un todo cuente por igual con oportunidades propias de Trabajo Comunal Universitario.

### **3. OBSERVACIONES**

Durante el ejercicio del puesto y en el periodo señalado al que refiere este Informe, no se recibieron disposiciones o directrices giradas por la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.

En la misma línea, tampoco se recibió recomendación alguna formulada por la Auditoría Interna institucional.

Adicionalmente, me permito indicar que en el periodo sobre el que se informa, dada mi condición de Magistrado Suplente del Tribunal Supremo de Elecciones me ha correspondido asumir 6 designaciones para integrar el Pleno Propietario. En el 2022: del 5 al 9 de setiembre y del 27 de setiembre al 4 de octubre. Por su parte, en el 2023: del 2 al 13 de enero, el 5 de mayo, del 15 al 16 de junio y del 22 al 26 de junio. En total, del periodo que se informa, los nombramientos representan 32 días.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

De igual manera, en 14 oportunidades me correspondió integrar la Sección Especializada del TSE. En este caso en particular, la designación no lo es por jornada completa, empero por sesiones, usualmente de dos horas cada una.

Informo además que, en esa doble condición de Magistrado Suplente del TSE y Secretario Académico del IFED, me correspondió fungir como Observador Electoral para Elecciones Presidenciales de la República de Brasil, en la primera y segunda vuelta, y mediante observación en la Embajada de Brasil en Costa Rica en octubre de 2022); por igual, participé en calidad de experto internacional en la Misión de Observación a las Elecciones Generales de la Provincia de Tucumán, República de Argentina en junio de 2023. Por su parte, y también con designación del Tribunal al efecto, integré además la delegación del TSE que formó parte de la XXXV Conferencia del Protocolo de Tikal celebrada en noviembre del 2022 en la República de El Salvador.

En la misma lógica de una doble representación del TSE y el IFED, fui invitado y participé como ponente en cuatro foros internacionales: 1) V Cumbre de la Red Mundial de Justicia Electoral celebrada en Bali, Indonesia en octubre de 2022; 2) el Taller de Trabajo: Libertad de expresión y acceso a la información en procesos electorales, como parte de la Conferencia Global Internet for trust realizada por la UNESCO en París, Francia, en febrero del 2023; 3) Foro Global de Democracia Directa Moderna celebrado en Ciudad de México en marzo del 2023; y, 4) Foro Virtual y Ciclo de Encuentros: *Igualdad y no discriminación. Más allá de las normas, un tema de derechos humanos* organizado por la Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) y la Revista Voz y Voto en México, también celebrado en marzo del 2023.

Informe Abreviado de Gestión de Luis Diego Brenes Villalobos

Para todas las actividades descritas en este apartado de observaciones se remitió el informe correspondiente al Pleno del TSE, de manera que omito reiterar estos, dada su consulta pública en el Archivo institucional.

**4. ANEXOS**

# ANEXO N.º 1

## Guía para la autoevaluación de control interno del IFED del año 2022

# ANEXO N.º 2

## Inventario de bienes

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA**

**ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS**

**ATRIBUTO 01**

**CÓDIGO**

**IFED-C02-A01-2022**

2.1 - Marco Orientador.

El marco orientador para la valoración del riesgo comprende la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI,) y la normativa interna que lo regula. En el caso del TSE se utiliza el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), aprobado por el TSE en sesión n.º 124-2005 comunicado en oficio n.º 8295-TSE-2005 del 23 de diciembre de 2005, y cuenta con la Política, la estrategia y la normativa interna que lo regula (directrices).

**Muy Alto**

**Contestada**

**Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:**

**Marque con "X"**

<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios.</li> <li>- La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias.</li> </ul>	
-----------------	--	--

<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos.</li> </ul>	
-------------	---	--

<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido.</li> <li>- Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, se cuenta con los recursos necesarios y los responsables de administrarlos.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados.</li> </ul>	
--------------	--	--

<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades.</li> </ul>	
-------------	---	--

<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación.</li> <li>- La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión</li> </ul>	<b>X</b>
-----------------	---	----------

**Emprender acciones para:**

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

**Acción de mejora**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA**

**FECHA DE INICIO**

**FECHA DE FINALIZACIÓN**

**RESPONSABLES**

**ATRIBUTO 02**      **CÓDIGO**

2.2 Herramienta para la administración de la información.  
La herramienta para la gestión y documentación de la información relacionada con los riesgos que se utiliza, es la matriz de valoración de riesgos del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), consiste en una hoja electrónica en Excel, donde se registran las actividades y permite el análisis de los diferentes tipos riesgos asociados a estas; además se puede medir el nivel de riesgo, mediante el impacto y la probabilidad de ocurrencia; igualmente, permite registrar las actividades de control para evitar o mitigar los riesgos, así como acciones de mejora para la prevención, detección y corrección de debilidades; de este modo garantizar la efectividad del sistema de control interno.

**Alto**

**Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:**

**Contestada**

**Muy Bajo** | La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.

**Bajo** | La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.

**Medio** | Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.

**Alto** | La herramienta SIVAR para la administración de la información se actualiza en forma constante según las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.

**X**

**Muy Alto** | La herramienta SIVAR para la administración de los riesgos se actualiza en forma oportuna, para que alerte sobre nuevos riesgos o cambios en los riesgos existentes a la Jefatura y a los subordinarios, y se adopten las medidas correspondientes para evitarlos o mitigarlos.

**Emprender acciones para:**

La herramienta denominada SIVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.

**Acción de mejora**

De acuerdo con las gestiones más reciente sobre la actualización del SIVAR, está pendiente su aplicación conforme a las prórrogas solicitadas mediante oficios IFED-313-2022 e IFED-323-2022 para la actualización del manual de procedimientos y las matrices de valoración de riesgos respectivamente.

**FECHA DE INICIO**

**FECHA DE FINALIZACIÓN**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA**

**RESPONSABLES**

Marco Antonio Moraga Núñez

**ATRIBUTO 03**

**CÓDIGO**

IFED-C02-A03-2022

2.3 Funcionamiento del SIVAR

Se ejecutan actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, por áreas, unidades, actividades o tareas; de conformidad con las particularidades de cada unidad administrativa.

Muy Alto

**Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:**

Contestada

**Muy Bajo**

- Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen.
- La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse.
- La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva.

**Bajo**

- La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias.
- Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.

**Medio**

- La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos.
- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.
- Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.

**Alto**

- Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas.
- Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad.
- Se da seguimiento a las medidas adoptadas para la administración del riesgo, al grado de ejecución para la implementación de dichas acciones; su eficacia y eficiencia.

**Muy Alto**

- La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes.
- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.
- Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.

X

**Emprender acciones para:**

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

**Acción de mejora**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA**

FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACIÓN

RESPONSABLES

**ATRIBUTO 04**      **CÓDIGO**

2.4 Documentación y comunicación.  
Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.

**Muy Alto**

**Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:**

**Contestada**

**Muy Bajo**

- La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen.
- La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar.
- La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias.

**Bajo**

- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios.
- Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos.
- Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo.

**Medio**

- Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios.
- Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos.
- Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos.

**Alto**

- Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.
- Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad.
- La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios.

**Muy Alto**

- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno.
- Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras para la administración de los riesgos.

**X**

**Emprender acciones para:**

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

**Acción de mejora**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA**

**FECHA DE INICIO**

**FECHA DE FINALIZACIÓN**

**RESPONSABLES**

**Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos**

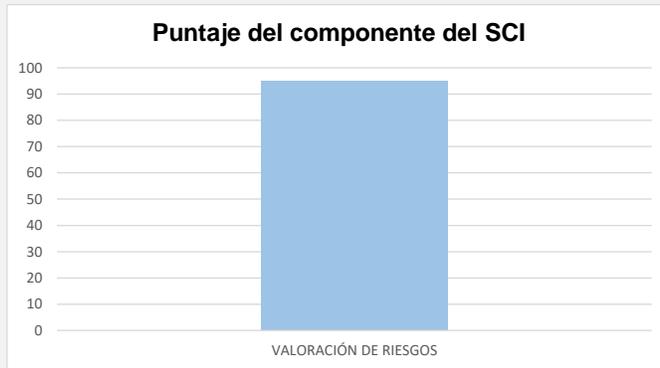
<b>INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>95</b>
--	-----------------	-----------

<b>Atención Máxima</b>	<b>Atención Alta</b>	<b>Atención Media</b>	<b>Atención Leve</b>
------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------

<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>95</b>
1 - Compromiso	Muy Alto	100
2 - Ética	Alto	80
3 - Personal	Muy Alto	100
4 - Estructura	Muy Alto	100

		2 - Ética	1 - Compromiso
			3 - Personal
			4 - Estructura

**Representación Gráfica**



**Nombre del funcionario responsable:** Rodrigo Abdel Brenes Prendas  
**Fecha de la presentación de la matriz** 20 de diciembre de 2022

**RODRIGO ABDEL BRENES PRENDAS (FIRMA)** Firmado digitalmente por RODRIGO ABDEL BRENES PRENDAS (FIRMA)  
 Fecha: 2022.12.20 11:32:01 -06'00'

Firma de la Jefatura



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA  
UNIDAD DE ACTIVOS  
ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A FUNCIONARIOS

1- UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto de Formación y Estudios en Democracia CONSECUTIVO: 007

2- ACTIVO(S)

Número	Descripción	Serie	Oficina	Teletrabajo	Estado
638132	Teléfono IP	20EYWP8BA 038163F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bueno
652525	Silla de espera	NI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bueno
652526	Silla de espera	NI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bueno
S/N	Silla ejecutiva	NI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bueno
S/N	Escritorio modular	NI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bueno
S/N	Arturito modular	NI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bueno
S/N	Credenza modular	NI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bueno
----	-----	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3- FUNCIONARIO QUE ENTREGA:

Luis Diego Brenes Villalobos	21/07/2023	
<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma autógrafa (manuscrita)</b>

4- FUNCIONARIO QUE RECIBE (al firmar doy por recibido el (los) activo(s) perteneciente(s) al TSE, indicado(s) en el apartado segundo del presente formulario):

Hugo Picado León	21/07/2023	
<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma autógrafa (manuscrita)</b>

Nota aclaratoria: La representación de la unidad administrativa, tanto en la entrega como en la recepción de activos, recae exclusivamente en el funcionario(a) que ejerza como Director(a), Jefe(a) de Departamento, Sección y Oficina, Encargado(a) de Programa Electoral y Coordinador(a) de Comisión Institucional).