



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LIC. JORGE LUIS VARELA ROJAS
OFICINA REGIONAL ALAJUELA**

FEBRERO, 2025

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	6
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>	6
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	6
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	6
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	7
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	7
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	7
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) ...</i>	7
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	7
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	7
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	7
2.6. PENDIENTES.....	7
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	7
3. OBSERVACIONES	8
4. ANEXOS	9

1. PRESENTACIÓN

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las 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 No. 8292.

Conforme a lo citado, muy respetuosamente y en acatamiento con las disposiciones legales que así lo señalan procedo a presentar el correspondiente informe final de gestión con motivo del desarrollo de la gestión como Jefatura en la Oficina Regional de Alajuela, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 47-2023, celebrada el 30 de mayo de 2023, comunicado mediante el oficio STSE-1317-2023 del 30 de mayo de 2023. La gestión efectiva comprendió el periodo del 01 de junio de 2023 al 28 de febrero de 2025.

Fue un honor asumir el cargo de la Jefatura, se brindó el mayor esfuerzo con el fin de cumplir a cabalidad con las responsabilidades en atención a los objetivos institucionales y en acatamiento al marco legal con ocasión de ejercer las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional de alto nivel de complejidad y que cuenta con un alto tránsito de personas usuarias, dada la cobertura geográfica de gran área metropolitana que abarca, lo que implicó asumir un reto para consolidar mi carrera administrativa en el servicio público.

El llevar a cabo las labores día a día requiere de gran compromiso, liderazgo, mística y responsabilidad en vista de que una oficina regional receipta todo tipo de gestiones, convirtiéndose en un pequeño Tribunal Supremo de Elecciones en la zona para facilitar el acceso a los servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de las personas. En el caso de la Oficina Regional de Alajuela, representa una de las más grandes del país.

En el desarrollo de las responsabilidades diarias se debe velar por el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional, procurar optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y la calidad del servicio público que se brinda a los administrados.

Firma
Jorge Luis Varela Rojas

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente, en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor que se me encomendó.

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

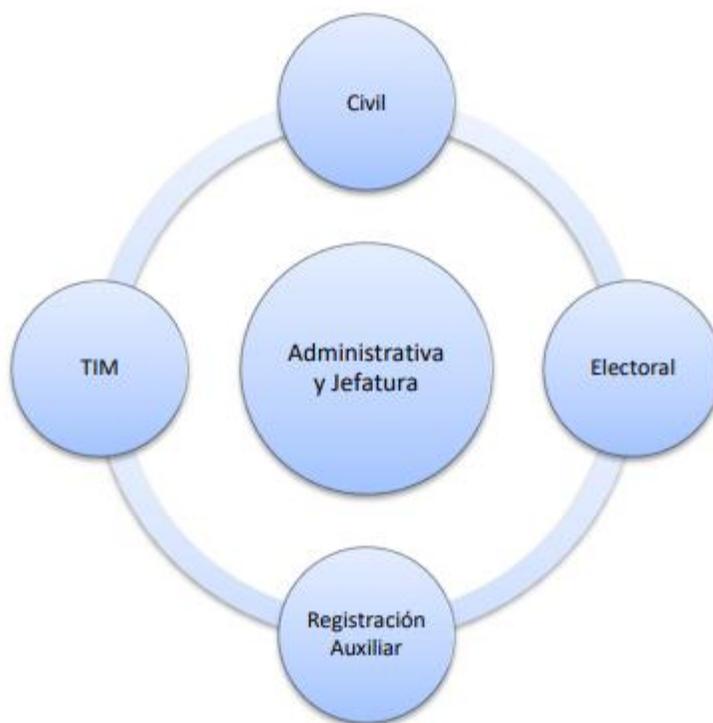
Estar a cargo de la Jefatura de una Oficina Regional conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del superior, con el Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los Hechos Vitales y Civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes y todo lo relacionado con la amplia gama de trámites y servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones que abarca las áreas electorales, civiles y administrativas, en cumplimiento con los objetivos institucionales, marco filosófico, valores, plan estratégico institucional en razón de la normativa correspondiente y en procura de brindar un excelente servicio, contribuir con el prestigio institucional y aplicar la mejora continua y constante en pro de las personas usuarias internas y externas y contribuyendo con el fortalecimiento de la democracia y por el ende del país que tanto amamos.

Cabe mencionar que es de vital importancia estar sujeto a la normativa vigente y correspondiente, en apego al principio de legalidad que rige la función pública respetando en todo momento el rango de personas funcionarias con grado de confianza, lo cual conlleva a estar pendientes de las disposiciones del superior para obtener resultados satisfactorios y de excelencia.

Identificación de las áreas o unidades

1. Área administrativa y Jefatura
2. Área Civil
3. Área Electoral
4. Área Tarjeta de Identificación de Menores
5. Área registración auxiliar.



2.1.1. Descripción de la Unidad

Desde el 13 de octubre de 1959, según documentos que en su momento custodiaba la oficina regional y que ahora se ubican en el Archivo Central, se brindan servicios a la población de Alajuela y sus alrededores.

Inicialmente con únicamente 2 funcionarios y tomando solamente trámites de cédula, brindándole el paso del tiempo la oportunidad de crecimiento en todo sentido

hasta llegar a ser en la actualidad una Oficina Regional de tercer nivel, con 14 personas funcionarias dispuestas a brindar un servicio público de calidad, eficiente, eficaz, respetuoso y empático, capaz de satisfacer las necesidades de los usuarios en todas las áreas, temas y funciones concernientes al Tribunal Supremo de Elecciones.

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 la Oficina Regional 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 una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora 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 y organizacional.

Valores

1. Transparencia
2. Excelencia
3. Honestidad
4. Responsabilidad
5. Imparcialidad
6. Liderazgo

Marco Jurídico

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- ❖ Constitución Política de la República de Costa Rica.

- ❖ Código Civil.
- ❖ Código Electoral (Ley N°8765)
- ❖ Código Municipal.
- ❖ Código Notarial.
- ❖ Código de Familia.
- ❖ Código de la Niñez y Adolescencia.
- ❖ Código de Trabajo.
- ❖ Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- ❖ Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- ❖ Código Penal.
- ❖ Código Procesal Penal
- ❖ Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No. 8508
- ❖ División territorial Administrativa Electoral.
- ❖ Estatuto de Servicio Civil.
- ❖ Ley 8968, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- ❖ Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- ❖ Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- ❖ Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia.
- ❖ Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- ❖ Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- ❖ Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- ❖ Ley 8454, Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- ❖ Ley de compensación económica Ley de denominación del edificio del TSE
- ❖ Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- ❖ Ley de iniciativa popular
- ❖ Ley de la jurisdicción constitucional
- ❖ Ley 8687 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- ❖ Ley de Opciones y Naturalizaciones
- ❖ Ley 8101 de Paternidad Responsable.
- ❖ Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- ❖ Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos

- ❖ Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- ❖ Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- ❖ Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- ❖ Ley de regulación del derecho de petición
- ❖ Ley de regulación del referéndum
- ❖ Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- ❖ Ley 7688, Tarjeta de identidad de menores
- ❖ Ley 8142, Traducciones e interpretaciones oficiales
- ❖ Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- ❖ Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- ❖ Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Archivos
- ❖ Ley General de concejos municipales de distrito
- ❖ Ley General de Control Interno
- ❖ Ley General de la Administración Pública
- ❖ Ley 8764 General de Migración y Extranjería
- ❖ Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades
- ❖ Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- ❖ Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- ❖ Ley Integral para la persona adulta mayor
- ❖ Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
- ❖ Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955.
- ❖ Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- ❖ Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- ❖ Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974 Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- ❖ Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- ❖ Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

- ❖ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- ❖ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial
- ❖ Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- ❖ Ley para la gestión integral de residuos.
- ❖ Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- ❖ Ley para Regular el Teletrabajo.
- ❖ Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- ❖ Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- ❖ Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- ❖ Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- ❖ Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- ❖ Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- ❖ Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- ❖ Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- ❖ Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- ❖ Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- ❖ Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- ❖ Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- ❖ Reglamento a la Ley N^o. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- ❖ Reglamento a Ley N^o 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- ❖ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- ❖ Reglamento de administración de bienes del TSE

- ❖ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- ❖ Reglamento de Extranjería.
- ❖ Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- ❖ Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- ❖ Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- ❖ Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- ❖ Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- ❖ Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- ❖ Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- ❖ Reglamento de salario único en el TSE
- ❖ Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- ❖ Reglamento del Registro del Estado Civil
- ❖ Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- ❖ Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- ❖ Reglamento para el uso control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- ❖ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- ❖ Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica.
- ❖ Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- ❖ Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- ❖ Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- ❖ Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- ❖ Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- ❖ Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- ❖ Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

- ❖ Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- ❖ Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil.
- ❖ Política institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- ❖ Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.
- ❖ Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros.
- ❖ Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros.”
- ❖ Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable.”
- ❖ Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones.”
- ❖ Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor.”
- ❖ Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- ❖ Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.
- ❖ Política N° POL-CSR-018 sobre “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales.”
- ❖ Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general.”
- ❖ Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- ❖ Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.
- ❖ Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.
- ❖ Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- ❖ Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- ❖ Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales.
- ❖ Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ❖ Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ❖ Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE.
- ❖ Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para tramites civiles en

- especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- ❖ Manual Usuario de Estaciones de Captura.
 - ❖ Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE.
 - ❖ Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia
 - ❖ Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales.
 - ❖ Instructivo para el trámite de recargo de funciones.
 - ❖ Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
 - ❖ Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
 - ❖ Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
 - ❖ Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas.
 - ❖ Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral.
 - ❖ Directriz para la selección y eliminación de documentos.
 - ❖ Decreto Ejecutivo N° 41903-MP “Oficialización y declaratoria de interés Público de la Base de datos de personas de etnia Térraba/Brörán como mecanismo de consulta para la administración”, del 08 de agosto del 2019.
 - ❖ Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
 - ❖ Decreto 09-2017, reforma decreto 04-2021: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos
 - ❖ Acuerdos y Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones

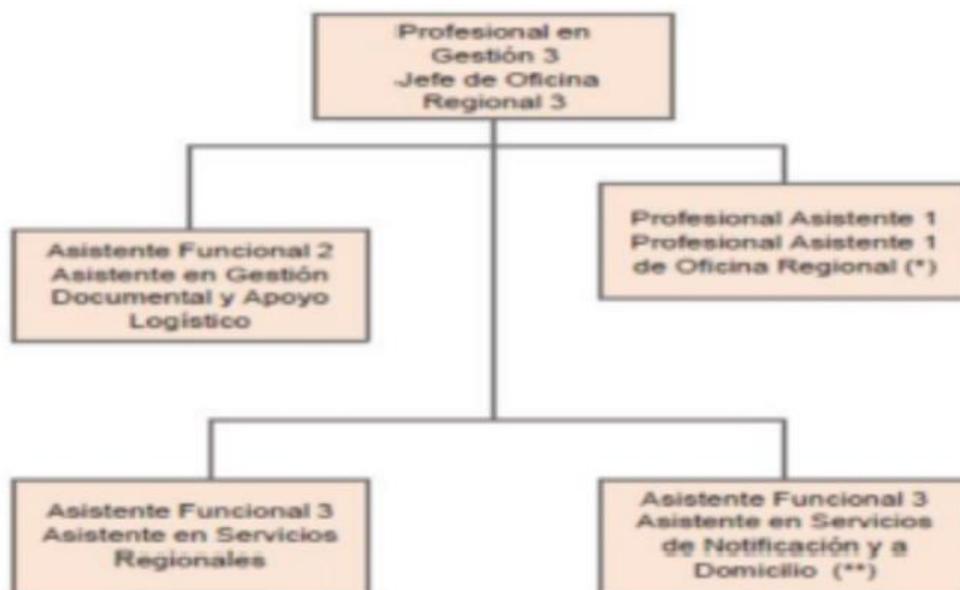
Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Alajuela está compuesta por catorce personas funcionarias, de acuerdo con el siguiente detalle:

	NOMBRE DEL SERVIDOR/A	CÉDULA	# PUESTO	CLASE
NP	BARRANTES GUTIERREZ ANA MARCELA	204960636	45936	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	CAMPOS AMADOR NEREYDA AUXILIADORA	801160114	76397	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	CHAVARRIA SALAS ARELYS	206330213	45607	ASISTENTE FUNCIONAL 3
SU	*HERNANDEZ SOSA REBECA	900930929	370678	ASISTENTE FUNCIONAL 3
NP	LOZANO ALVARADO CARLOS ALBERTO	206420725	368582	ASISTENTE FUNCIONAL 3
NP	MENDEZ FIGUEROA BRAHYAN STEVENS	110110775	46140	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	PICADO BULLIO MARIA GABRIELA	112780633	46139	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	RODRIGUEZ MURILLO MARCOS ARMANDO	205880042	45604	ASISTENTE FUNCIONAL 3
IN	VARELA ROJAS JORGE LUIS	204380480	46138	PROFESIONAL EN GESTIÓN 3
IN	HERRERA BARRANTES JAIRO ALBERTO	114480435	76398	PROFESIONAL ASISTENTE 1
IN	SABORIO CORDERO KATTERIN	207410669	45751	ASISTENTE FUNCIONAL 2
NP	VIQUEZ VARGAS CESAR AUGUSTO	110030125	45607	ASISTENTE FUNCIONAL 3
NP	ZUÑIGA RAMIREZ JORGE ARTURO	205010327	90224	ASISTENTE FUNCIONAL 3
IN	*SANDOVAL PEÑARANDA MAICKEL	108320699	370678	ASISTENTE FUNCIONAL 3

ORGANIGRAMA DE OFICINA REGIONAL 3



- * En la Oficina Regional de Alajuela no se cuenta con los servicios de un funcionario notificador y de trámites a domicilio, esto es jurisdicción de Coordinación de Servicios Regionales.

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de tercer nivel en las cuales 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, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de tercer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles y jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.

Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

Instruir y coordinar con las personas colaboradoras en aspectos profesionales, técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos sustantivos y administrativos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan.

Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de

Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los adecuados controles.

Controlar, verificar y velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo que debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda. Fiscalizar, cuando sea

requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).

Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional.

Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Atender y resolver consultas 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 y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el 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 dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo:

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de 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.

Características especiales:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a 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 para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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:

- Administración
- Derecho

Cuatro años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más un año en experiencia en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación asertiva

Gestión del Talento Humano

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

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

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.

- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a micro-datos del TSE.
- Decreto 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Decreto No.5-2022 Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del TSE. Así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Decreto No.6-2022 Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del TSE.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley No.10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales)
- Decreto No. 7-2022 Reforma al Reglamento sobre el Acoso Laboral en el TSE.
- Ley No.10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley No.10224, reforma del artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10225, reforma del artículo 8 bis a la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Decreto n.º 3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.

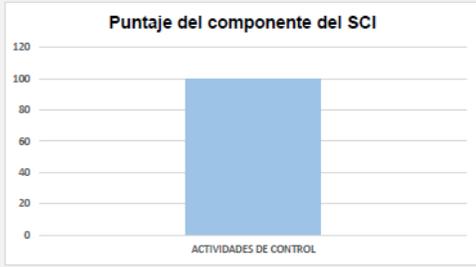
- Decreto N.º 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Ley para regular el teletrabajo N° 9738

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

Esta jefatura en todo momento les brindó la comunicación plena de las herramientas que se ejecutaban para evaluar el control interno, facilitando el acceso a la información. Se trabajo de manera permanente en fortalecer el ambiente laboral orientando el trabajo diario en acciones concordantes con el sistema de control interno, ejerciendo las funciones en apego a la normativa, ética y valores institucionales, trabajando en equipo para minimizar riesgos, aplicando una comunicación asertiva y efectiva, todo con el afán de brindar un excelente servicio a las personas usuarias, con la respectiva responsabilidad consciente de las obligaciones a las que estamos sujetos al formar parte de la administración pública.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES						
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
OFICINA REGIONAL ALAJUELA						
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
ACTIVIDADES DE CONTROL	Muy Alto	100				
1 - Características de las actividades de control	Muy Alto	100				1 - Características de
2 - Alcance de las actividades de control	Muy Alto	100				2 - Alcance de las act
3 - Formalidad de las actividades de control	Muy Alto	100				3 - Formalidad de las
4 - Aplicación de las actividades de control	Muy Alto	100				4 - Aplicación de las a

Representación Gráfica



The bar chart shows a single bar for 'ACTIVIDADES DE CONTROL' with a value of 100 on a scale from 0 to 120.

Nombre del funcionario responsable: Jorge Luis Varela Rojas
 Fecha de la presentación de la matriz: 13/12/2023

JORGE LUIS VARELA ROJAS (FIRMA) Firmado digitalmente por JORGE LUIS VARELA ROJAS (FIRMA) Fecha: 2023.12.14 10:40:29 -06'00'

Firma de la Jefatura

2.4. Principales logros alcanzados

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestas, así como los alcanzados. Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Una vez recibida la Oficina Regional la primera medida aplicada fue de plena observación y valoración de aspectos urgentes en ser atendidos, lo que direccionó el inicio del camino, a partir de junio 2023, se siguió trabajando bajo la misma línea que estaba implementada la cual se fundamenta en dar una buena y excelente atención al usuario.
- En relación con el inventario de insumos, se trabajó en las existencias, procediendo a la devolución respectiva, aplicando en adelante un adecuado control de existencias a ser consideradas en los pedidos. De igual forma, controlando el uso para mantener actualizados los saldos.
- El suscrito procuró en todo momento brindar todas las herramientas y/o mejoras posibles para que cada persona funcionaria de la regional pudiera contar con los recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones de manera excelente.
- Trabajo en equipo: se logró el trabajo en equipo siendo este fundamental para el éxito en cumplir con la meta principal que fue la atención de calidad al usuario combinando las habilidades y conocimientos para lograr objetivos comunes de manera más eficiente y efectiva.
- En cuanto al tema de la registración auxiliar del Hospital San Rafael de Alajuela se menciona la excelente relación y coordinación que se lleva a cabo con ellos, gracias a la buena relación con el Jefe de Ingresos y Egresos, señor Lorenzo Flores Monge, quien en todo momento cooperó para implementar las mejoras que esta jefatura propuso, entre las cuales se destaca un estricto control de los formularios de entrega y recibo de los hechos vitales, así como la mejora en la toma de las declaraciones de nacimiento que se materializó gracias a aplicación de

conversatorios con el personal del hospital en los que nos reuníamos para repasar cada uno de los datos de las declaraciones de nacimiento, destacando temas de plazos legales, importancia de la correcta y fidedigna toma de la información, así como las observaciones adecuadas, ley de paternidad responsable y claridad de la información dada la importancia registral al respecto. Todo esto propició una mejora notable en la recepción de estas declaraciones de nacimiento y defunción y el correcto control del trabajo para propiciar la seguridad registral de toda esta información.

- Se implementó una rotación de personal que propicia mayor estabilidad en los puestos al ser mensual, lo que permite cerrar el trabajo de cada mes y que las personas de la regional sean realmente polifuncionales al pasar por todos los puestos de atención a usuarios.

- Desde el inicio de la gestión se procuró llevar una correcta gestión documental en concordancia con los temas de control interno procurando un eficiente control y resguardo de la información, por lo tanto, hasta la actualidad se tiene este tipo de trabajo al día, tanto por el control de documentos enviados y recibidos, el archivo digital en las carpetas correspondientes, el archivo físico con la identificación de sus plazos de conservación y el envío oportuno de la correspondencia, así como efectuar el trabajar día a día desde estos archivos para que estén eficientemente actualizados de manera permanente.

- Agradezco la oportunidad que se me brindó de dirigir tan honorable oficina regional, fue un privilegio servir, aprender y poner todo mi empeño en conformar un equipo de trabajo que hoy por hoy brinda un servicio de calidad y al cual he procurado desarrollar de la mejor forma y del que me siento orgullosa, ahora queda en manos de cada uno de ellos y de la nueva jefatura continuar por el camino de la mejora

continua, del ayudarnos, superarnos, trabajar en equipo y aplicar la mística característica del Tribunal Supremo de Elecciones.

- A partir de octubre del 2024 se inició con los tramites propios a raíz con la implementación y puesta en práctica del Código Procesal de Familia, con muy buen suceso (matrimonios en sede administrativa, recepción de divorcios, Reconocimientos de hijo de mujer casada)
- De igual manera Agradecer a tus colaboradores puede fortalecer el espíritu de equipo y motivar a todos a seguir dando lo mejor de si.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

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

No se participó en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Dar continuidad a todos los puntos señalados como logros con la finalidad de continuar con las labores, esfuerzos y acciones que han permitido contar con una unidad administrativa funcionando de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, experiencia y profesionalización, que brinda un excelente rendimiento y servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Continuar con la ejecución planificada y ordenada de una metodología de trabajo eficiente, basada en un ambiente controlado, de cooperación mutua y trabajo en equipo que propicie mantener un clima laboral organizacional sano, lleno de optimismo y bienestar.
- Brindar un acompañamiento cercano que permita mantener un clima laboral saludable.
- Continuar con la descentralización de servicios tomando en cuenta este tipo de regionales y su capacidad para ejecutar planes piloto que mejoren la prestación de los servicios.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega al Licda. Maricel Vargas Jiménez, mediante el Acta correspondiente el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y cédulas de identidad, **el día 6 de junio de 2023.**

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

No se recibió ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)

ANEXO 1

Tribunal Supremo de Elecciones

Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de *"Gráfico"* y *"Análisis"* presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja *"Análisis"*.

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2019 comprende varias hojas de Microsoft Excel y cubrirá dos componentes del sistema de control interno; se recomienda abarcar las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Seleccione el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X".

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se hayan completado las hojas relativas a los dos componentes funcionales "Sistemas de Información y Seguimiento" del sistema de control interno, se podrá pasar a la de **"Puntajes"**, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** y **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
650765	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650766	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650767	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650768	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651515	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651792	BUTACA 4 ASIENTOS
651793	BUTACA 4 ASIENTOS
651794	BUTACA 4 ASIENTOS
651795	BUTACA 4 ASIENTOS
651796	BUTACA 4 ASIENTOS
651797	BUTACA 4 ASIENTOS
651839	MESA PARA COMEDOR
651843	SILLA PARA COMEDOR
651844	SILLA PARA COMEDOR
651845	SILLA PARA COMEDOR

651846	SILLA PARA COMEDOR
651847	SILLA PARA COMEDOR
651848	SILLA PARA COMEDOR
651874	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
652093	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR
652583	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652584	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652585	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652586	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652587	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652588	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652589	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652590	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652591	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652592	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652593	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
652594	ESTACION DE TRABAJO
652595	ESTACION DE TRABAJO
652596	ESTACION DE TRABAJO
652597	ESTACION DE TRABAJO

652598	ESTACION DE TRABAJO
652599	ESTACION DE TRABAJO
652600	ESTACION DE TRABAJO
652601	ESTACION MODULAR PARA INFORMACION
652602	ESTACION MODULAR PARA INFORMACION
652603	ESTACION MODULAR PARA INFORMACION
652604	ESTACION MODULAR PARA INFORMACION
652633	BUTACA 4 ASIENTOS
652634	BUTACA 4 ASIENTOS
652635	BUTACA 4 ASIENTOS
653093	MESA DE REUNIONES
653094	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
653095	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
653096	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
653097	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
653098	BIBLIOTECA CREDENZA
653099	BIBLIOTECA CREDENZA
653100	BIBLIOTECA CREDENZA
653101	BIBLIOTECA CREDENZA
653102	BIBLIOTECA CREDENZA

653103	BIBLIOTECA CREDENZA
653104	ESTACION MODULAR 1 PUESTO
653105	ESTACION MODULAR EN "L"
653106	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA
653107	MUEBLE TIPO ARTURITO
653108	MUEBLE TIPO ARTURITO
653109	MUEBLE TIPO ARTURITO
653110	MUEBLE TIPO ARTURITO
653344	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653345	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653346	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653347	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653394	BUTACA 4 ASIENTOS
653395	BUTACA 4 ASIENTOS
653396	BUTACA 4 ASIENTOS
653397	BUTACA 4 ASIENTOS
653398	BUTACA 4 ASIENTOS
653409	BUTACA 4 ASIENTOS
653410	BUTACA 4 ASIENTOS
653411	BUTACA 4 ASIENTOS

653412	BUTACA 4 ASIENTOS
653413	BUTACA 4 ASIENTOS
653595	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653596	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653597	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653598	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653599	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653600	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653601	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653888	LOCKER METALICO DE 6 COMPARTIMENTOS
653961	SOFA DE UNA PLAZA CON DESCANSA BRAZOS
653964	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
654117	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654118	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654140	MESA DE TRABAJO
654168	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654169	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654170	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654171	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654172	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS

654173	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654174	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654175	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654353	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654354	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654355	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654356	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654357	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654358	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654359	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654360	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654361	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654362	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654363	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654364	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654860	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
654861	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
654862	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
654863	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
657344	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

657497	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657534	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657540	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657764	TECLADO P/COMPUTADORA
658122	TECLADO ERGONOMICO
658790	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659415	LECTOR CODIGO BARRAS
659803	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659827	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659844	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659960	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660064	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660086	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660089	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660145	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660440	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO DOC
660470	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660487	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660499	IMPRESORA EPSON
660519	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL

660830	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
661001	MONITOR
661003	MONITOR
661028	MONITOR
661535	SCANNER
661889	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
661967	TECLADO P/COMPUTADORA
661993	TECLADO P/COMPUTADORA
662064	GABINETE TIPO RACK
662180	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662445	IMPRESORA LASER
662539	IMPRESORA
662552	IMPRESORA
662580	IMPRESORA
662611	IMPRESORA
668692	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL
662613	IMPRESORA
662621	IMPRESORA
663362	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663391	SECADOR DE MANOS

663394	SECADOR DE MANOS
663467	PAD DE FIRMA
663641	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
663642	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
663715	UPS
663727	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE
663858	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRES,SCANNER
664022	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
664055	MONITOR
664078	TECLADO PARA COMPUTADORA
664138	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664164	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664306	LECTOR DE HUELLAS
664347	LECTOR DE HUELLAS
664366	LECTOR DE HUELLAS
664392	LECTOR DE HUELLAS
664514	VENTILADOR DE PIE
664515	VENTILADOR DE PIE
664516	VENTILADOR DE PIE
664517	VENTILADOR DE PIE

664695	LECTOR CODIGO BARRAS
664748	PANTALLA SMART TV 50" TCL
664904	REFRIGERADOR
664925	HORNO DE MICROONDAS
665125	ENGRAPADORA ELÉCTRICA
666582	CAMARA WEB DIGITAL
666864	HORNO DE MICROONDAS
667338	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
667531	DISPENSADOR DE TIQUETES
667592	CAMARA WEB DIGITAL
667731	TOKEN
638429	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
668407	PAD DE FIRMA
668408	PAD DE FIRMA
668411	PAD DE FIRMA
668419	PAD DE FIRMA
668420	PAD DE FIRMA
668608	ESCANER A COLOR
668620	ROMANA
668718	IMPRESORA LASER

669164	DUCTOS DE AIRE
669165	DUCTOS DE AIRE
669166	DUCTOS DE AIRE
669167	AIRE ACONDICIONADO
669168	DUCTOS DE AIRE
669169	DUCTOS DE AIRE
669170	AIRE ACONDICIONADO
669171	AIRE ACONDICIONADO
669172	AIRE ACONDICIONADO
669173	AIRE ACONDICIONADO
669174	CONDENSADORAS
669175	CONDENSADORAS
669176	CONDENSADORAS
669177	CONDENSADORAS
669178	CONDENSADORAS
669179	CONDENSADORAS
669180	CONDENSADORAS
669309	LECTOR DE HUELLAS
12530043	PINTURA GRANDE
12530054	PINTURA CUADRO PEQUEÑO ARTISTA CALI GARRO 1998

12530064	PINTURA GRANDE
	ALACENA
	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
	BIBLIOTECA MELAMINA 4 PUERTAS
	DESCARGADOR DE ARMAS
	ESTACION MODULAR 1 PUESTO
	ESTACION MODULAR 1 PUESTO
	LOCKER MELAMINA 02 COMPARTIMENTOS
	LOCKER MELAMINA 09 COMPARTIMENTOS
	LOCKER MELAMINA 09 COMPARTIMENTOS
	LOCKER METALICO DE 2 COMPARTIMENTOS

	TELEFONO IP PANTALLA LCD
	TRASTERO MELAMINA

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de:

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
632590	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	FALTANTE ORAL 2566-2011
641165	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	T-1072-2023

662445	IMPRESORA LASER	T-0318-2025
663858	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX, IMPRE, SCANNER)	T-2032-2024
664366	LECTOR DE HUELLAS	T-0318-2025

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

N.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
609137	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	FALTA BOLETA
639845	IMPRESORA XEROX	FALTA BOLETA
641167	MICRICOMP. COMPAQ/MOD	FALTA BOLETA
651515	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	PRESTAMO RRHH
657540	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	FALTA BOLETA
660499	IMPRESORA EPSON	I-1849-2023
668692	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL	I-0315-2025
662613	IMPRESORA	FALTA BOLETA
664392	LECTOR DE HUELLAS	I-1950-2024
638429	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	I-0315-2025
668408	PAD DE FIRMA	FALTA BOLETA
12530043	PINTURA GRANDE	FALTA BOLETA

12530054	PINTURA CUADRO PEQUEÑO ARTISTA CALI GARRO 1998	FALTA BOLETA
12530064	PINTURA GRANDE	FALTA BOLETA
	ALACENA	
	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS	
	BIBLIOTECA MELAMINA 4 PUERTAS	
	DESCARGADOR DE ARMAS	
	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	
	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	
	LOCKER MELAMINA 02 COMPARTIMENTOS	
	LOCKER MELAMINA 09 COMPARTIMENTOS	
	LOCKER MELAMINA 09 COMPARTIMENTOS	

	LOCKER METALICO DE 2 COMPARTIMENTOS	
	TELEFONO IP PANTALLA LCD	
	TRASTERO MELAMINA	

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en _Alajuela, a las diez horas, del tres de _marzo de 2025.

Firma del Titular que entrega _____.
Medio para recibir notificaciones: jvarela@tse.go.cr

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe

Firma de Proveduría (recibido)_____.