



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LICDA. MARICEL GABRIELA VARGAS
JIMÉNEZ
OFICINA REGIONAL ALAJUELA**

MAYO, 2023

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° 17-2020, celebrada el 18 de febrero de 2020, comunicado mediante el oficio STSE-0320-2020 del 18 de febrero de 2020. En concordancia, con el recién nombramiento que se me otorgó como Profesional en Derecho de Servicios Regionales en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales a partir del 1° de marzo de 2023. La gestión efectiva comprendió el periodo del 16 de febrero de 2020 al 28 de febrero de 2023.

Fue un honor asumir el cargo de la Jefatura, siendo la primera mujer en ejercerlo, 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 recepta 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
Maricel Gabriela Vargas Jiménez

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 cumplida durante los últimos 3 años y 3 meses.

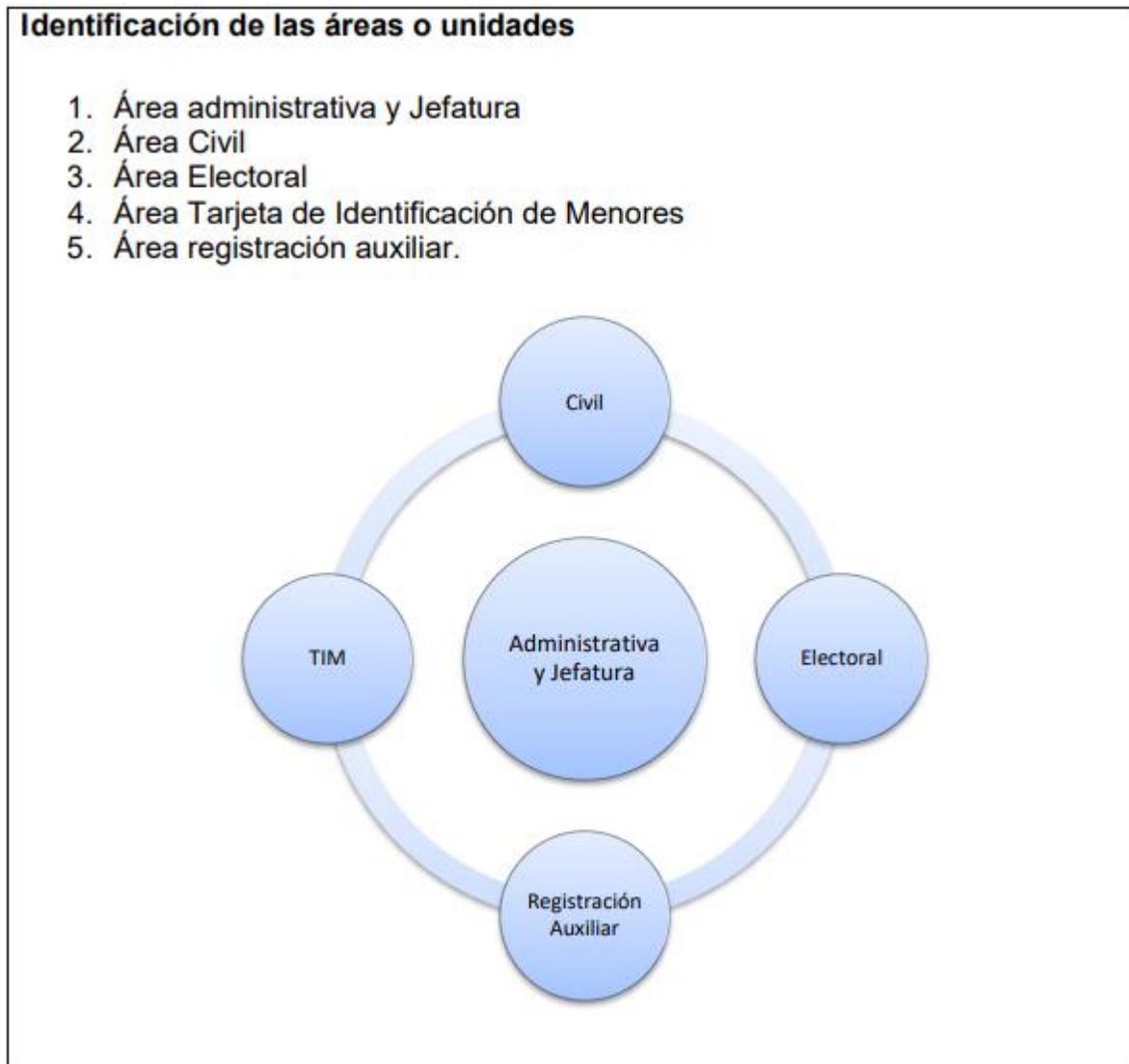
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo

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.



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°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- ❖ Reglamento a Ley N° 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

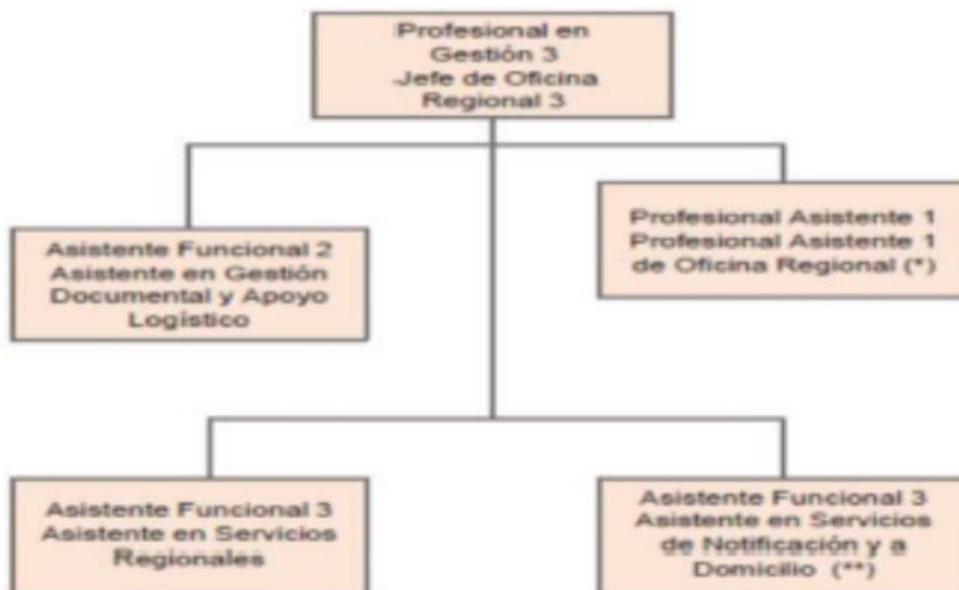
Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

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
NP	CALDERON ANCHIA ANA YANCY	503060349	45751	ASISTENTE FUNCIONAL 2
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
NP	MURILLO HERRERA HORACIO ENRIQUE	502500666	45530	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	PICADO BULLIO MARIA GABRIELA	112780633	46139	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	RODRIGUEZ MURILLO MARCOS ARMANDO	205880042	45604	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	SALAZAR GONZALEZ JENNIFER DAYANA	111730063	45634	ASISTENTE FUNCIONAL 3
NP	VARGAS JIMENEZ MARICEL	701340092	46138	PROFESIONAL EN GESTIÓN 3
NP	ZAMORA CALDERON JOSE DAVID	115730839	76398	PROFESIONAL ASISTENTE 1
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.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos

- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado.
- 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 COVI-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.
- Ley No.10195 creación del cantón de Puerto Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jimenez denominado La Victoria.
- 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

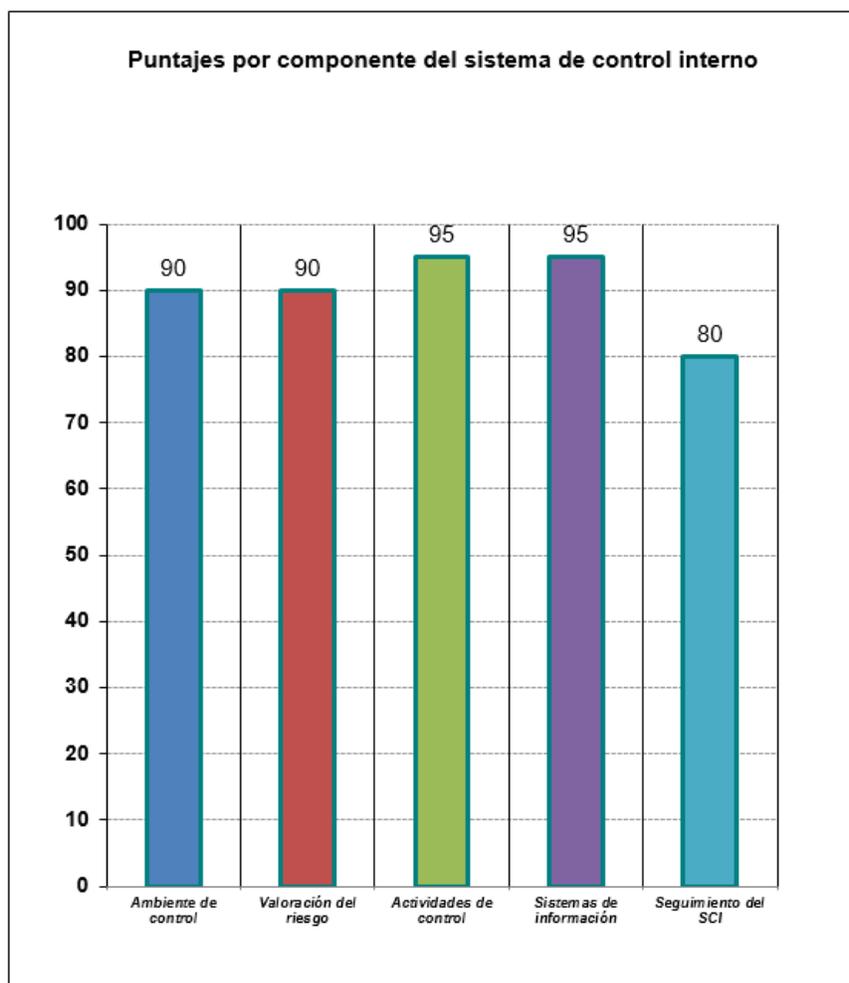
2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

En cuanto al tema de control interno esta jefatura procuró tratar el tema introduciendo conceptos básicos que permitieran facilitar la comprensión del equipo de trabajo, de manera que se logrará establecer una cultura de pleno entendimiento en cuanto a que el control interno es parte de nuestra naturaleza como servidores públicos.

Se 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.

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



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

OFICINA REGIONAL ALAJUELA

FECHA DE INICIO **04/01/2023**

FECHA DE FINALIZACIÓN **11/01/2023**

RESPONSABLES **Maricel Vargas Jiménez, José David Zamora Calderón y Ana Yancy Calderón Anchia**

Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100
---	----------	-----

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
-----------------	---------------	----------------	---------------

VALORACIÓN DE RIESGOS	Muy Alto	100
1 - Compromiso	Muy Alto	100
2 - Ética	Muy Alto	100
3 - Personal	Muy Alto	100
4 - Estructura	Muy Alto	100

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

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable:

Maricel Vargas Jiménez

Fecha de la presentación de la matriz

11/01/2023

MARICEL GABRIELA VARGAS JIMENEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARICEL GABRIELA VARGAS JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.01.11 16:46:23 -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 marzo de 2020, hacia reorganizar el funcionamiento del área civil, implementando la reorganización de las filas y la metodología de la atención a las personas usuarias con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
- Se establecieron nuevos métodos de contabilizar el trabajo diario con la finalidad de aplicar un control eficiente y veraz de los datos, tomando en cuenta que fuesen a su vez sencillos, esto para facilidad de los funcionarios, dadas las cargas de trabajo por el volumen del público. Se implementaron medidas para ejercer de manera correcta los protocolos de seguridad de TIM y hechos vitales, aplicando nuevas formas de control estricto, apegados a lo solicitado por el superior y llevados al día.
- Se optimizó el inventario de insumos, reorganizando las existencias, algunas de las cuales se tenía en exceso, 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.

- Dado el nombramiento a partir del 1° de abril de 2020 de una persona a ocupar la plaza de Gestión Documental y Apoyo Logístico, la estructura de la oficina regional se vio definida, lo que contribuyó a aplicar eficientemente los controles de trabajo diario, el envío de correspondencia, la custodia y valoración de documentos en concordancia con los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente al procedimiento del Archivo Central, el apoyo en atención de los servicios, archivo de documentos, respaldos de información y cualquier otra tarea de soporte en cuanto a la administración de una oficina regional de nivel 3. De igual manera se definieron las funciones del asistente profesional 1, logrando direccionar las funciones de los demás integrantes del equipo de trabajo, asistentes funcionales 3, a la atención de servicios, con la consigna de abocarnos a brindar un servicio de calidad cumpliendo a cabalidad con las necesidades de las personas usuarias. Todo esto, tomando en cuenta las tareas indicadas en cada perfil de puesto del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

- La suscrita 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, por lo que en primera instancia, los meses siguientes a mi nombramiento, realicé un aproximado de 50 reportes a servicio al cliente del TI cambiando hardware que tenía algún tipo de problema; se solicitó usuarios TIM para todos; acceso a sistema de declaración de nacimientos en línea para declarar los cupones realizados manualmente por el Hospital San Rafael de Alajuela; creación de más estaciones SERSICI para que todos en el área civil y también en TIM, logran entregar fotografías digitales de forma inmediata o de requerirse, por excepción, recibir cédulas; se habilitaron las 2 estaciones TIM con el fin de que independiente del uso de una u otra, siempre estar preparados para abrir las 2 estaciones en el

momento de tener un incremento en usuarios, así como la preparación de los funcionarios para que todos atendieran TIM, además de agregar impresoras de matriz a cada estación con la respectiva instalación de SINCE con el fin de que, si no hay usuarios para TIM pero sí muchos en área civil, se contará con más recurso para la atención de estos servicios; continuamente se tomaba en cuenta qué herramientas adicionales se podían implementar en las diferentes estaciones para que éstas se dedicaran a múltiples tareas, ejemplo de esto que también se instalara el acceso al sistema madre de opciones y naturalizaciones en las estaciones de atención de cédulas SICI, para poder atender llamadas en las que consultaran sobre el expediente de naturalización.

- Trabajo en equipo: dedico un logro de la unidad administrativa referente al trabajo en equipo con la justa razón de que ninguna persona puede hacer las cosas sola, necesita de otros; me siento muy orgullosa de expresar esto, porque sin la ayuda de mi equipo de trabajo, nunca hubiese logrado el giro de 180 grados que tuvo la oficina regional, en el sentido de cambiar en todos los aspectos, como un todo; comenzando por cambios de equipos de cómputo (teclados, pad de huellas, computadora portátil del hospital, cpu y otros); reorganización de filas; cambiando los métodos de contabilizar el trabajo diario en todas las áreas, utilizando nuevos formatos de control y eliminando los que no eran de utilidad; estableciendo reuniones de personal que propiciaran la realimentación de información relacionada con las tareas, responsabilidades y análisis de casos específicos, así como motivación, reconociendo los logros de cada uno y por ende, de la regional de cada mes, recalando que seamos conscientes del impacto positivo que tenemos, cada uno, en la vida de las demás personas por una circunstancia u otra, los usuarios vienen a nosotros por una necesidad y gracias a Dios en la mayoría de los casos les satisfacemos esa necesidad, en todo momento, se señaló el orgullo y agradecimiento que debemos tener por ser parte de una de las oficinas

regionales más grandes del país del Tribunal Supremo de Elecciones y que debemos apegarnos a los objetivos y valores que fomenta el TSE, ejercer nuestras funciones con mística, responsabilidad y honestidad siendo empáticos a la vez de conscientes de apegarnos al principio de legalidad; procurando en todo momento brindar un excelente servicio, pero que esto también nos permita desarrollarnos como personas felices, productivas y deseosas de superación; ponernos en primer lugar nosotros, estar bien, para poder brindar lo mejor a los demás; atentos recordatorios y temas propios de la regional. Con la participación de todos en dichas reuniones se logró fortalecer la prestación de servicios apegados a la normativa, en el Manual de Procedimientos, sus instructivos y formularios, así como en el Manual de Directrices, todo con la finalidad de que la regional operara de forma óptima. Se procuró escuchar sugerencias aplicando todas las posibles, se mantuvo siempre una buena disposición de atender necesidades manifestadas, así como el abordaje de situaciones particulares que eran resueltas de la mejor forma documentando lo acontecido. Aunado a esto, la jefatura fomentó este trabajo en equipo basado en aplicar una comunicación asertiva, respeto, colaboración y empatía, señalando que cualquier tema puede ser abordado y aclarado entre compañeros y/o ante la jefatura, estamos para ayudarnos unos a otros, conversando nos entendemos y mejoramos. Todo esto en aras de implementar y mantener un clima organizacional saludable y agradable que potencie nuestras capacidades como funcionarios, pero también como personas.

- Se llevó a cabo el traslado de la oficina regional de un local tipo bodega que albergó la regional por más de 20 años a un edificio nuevo con un eficiente ordenamiento de cubículos y áreas, como cocineta, sala de lactancia, cuarto eléctrico y salida de emergencia; con una excelente iluminación, que sin duda mejoró la comodidad de los funcionarios y público en general. Fue una tarea difícil

la mudanza, pero gracias al trabajo en equipo y la aplicación de mucho orden, planeación y coordinación efectiva se logró ejecutar de forma impecable.

- 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.
- Dada la ejecución del Modelo de Gestión del Desempeño se establecieron archivos de control para facilitar la documentación de la evaluación de los objetivos asignados lo que permite contar con un respaldo fidedigno para seguimiento de los indicadores asignados a los diferentes puestos de la oficina regional según su categoría.

- 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.
- Se ha procurado el entendimiento del control interno como una herramienta para que la administración de la regional obtenga una seguridad prudente sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a quien interese o lo requiera. Que se comprenda claramente que la gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondiente, dada nuestra razón de ser “satisfacer necesidades de los administrados”. Es una herramienta de utilidad para establecer las medidas necesarias para garantizar un efectivo funcionamiento de la oficial regional, por este motivo se ha dado la relevancia del caso y se ha procurado establecer una cultura responsable concordante con los objetivos institucionales y las responsabilidades que tenemos como funcionarios públicos.
- No podría finalizar sin mencionar que recién nombrada en la jefatura inició la pandemia COVID-19 que nos obligó a replantearnos métodos de trabajo al brindar los servicios. Entramos a la etapa que varios compañeros tuvieron que irse a casa y los pocos que quedamos nos avocamos a cumplir con las normas de seguridad sanitaria, así como aplicar los nuevos lineamientos del superior. Este tiempo de pandemia que propició la baja en el público y la suspensión de varios servicios fue aprovechada para trabajar en la valoración documental, ya que era mucha la

documentación que custodiaba la regional y que debía ser enviada al Archivo Central, paralelo a esto se optimizaron los espacios y también se generaron espacios para hacer grupos de trabajo que se dedicaron a estudiar procedimientos para luego ser expuestos y así fortalecer los conocimientos referentes al Manual de Procedimientos, sus instructivos y formularios. Esto también fue complementado en varias ocasiones con espacios en los que se les otorgaba un espacio de tiempo a los funcionarios para familiarizarse, conocer y dominar el sitio colaborativo de Coordinación de Servicios Regionales que contiene muchas de las herramientas de trabajo de uso diario, práctica que se recomienda aplicar cuando sea factible, dadas las cargas de trabajo en atención a usuarios.

- Se brindó especial atención a sensibilizar a las personas funcionarias de la regional con respecto al tema de las inscripciones no oportunas o de mayores de 10 años, debido a que, estos casos no eran tratados de forma diferenciada, en el sentido, de que, las personas con esta necesidad pueden presentar una condición de vulnerabilidad social y económica que requiere una atención especial, dado que, generalmente, tienen historias de vida con grandes dificultades, carencias y eventos dramáticos que en ocasiones no expresan y que pudieran ser de utilidad para que quienes califican los expedientes tengan un escenario más claro de la realidad de la persona; por supuesto reforzando el primer encuentro de la entrega de requisitos, agregando una explicación clara de estos con la correspondiente opción de explicar claramente la imposibilidad de aportar algunos, en conclusión, lo más importante es brindar una atención integral, con la finalidad de que los usuarios de estos casos particulares, comprendan la importancia de aportar las pruebas necesarias para resolver el caso, además, que comprendan que si la resolución de la inscripción fuese negativa, tienen otras opciones para inscribirse, sea en el país de origen de sus padres o aplicar para iniciar un proceso de declaración de apatridia ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, última opción.

Inicialmente, se pensaría que en la zona central no se presentarían casos de este tipo, sin embargo, con prueba de causa menciono que en la zona de Alajuela sí hay población pendiente de aplicar un proceso de inscripción o que requiere asesoría para conocer y aplicar alguna opción para obtener un documento de identidad, específicamente, los casos que atendí están ubicados en las zonas altas cafetaleras, como Sabanilla y Fraijanes.

Ejemplo de casos:

1. Yorleni, vecina de Fraijanes. Joven de 28 años. Declarada Apátrida, está próxima a iniciar su proceso de naturalización.
2. Carmelo, vecino de Sabanilla. Adulto mayor de 76 años. Está en la etapa inicial con el Ministerio de Relaciones Exteriores luego de la denegatoria de la inscripción de mayor.
3. María Antonia, vecina de San Juan de Grecia. Adulta mayor de 75 años. Aún no tiene documento de identidad. Se le brindó asesoría para iniciar inscripción de mayor de 10 años.
4. Yamileth y Juan, jóvenes hermanos, vecinos de Sabanilla, iniciaron inscripción de mayores.
5. José Francisco. Inscripción de mayor de 10.
6. Dixon. Inscripción de mayor de 10.
7. Juana. Inscripción de mayor de 10.
8. Jolis. Inscripción de mayor de 10.
9. Rosalba. Inscripción de mayor de 10.
10. Yorlenny. Inscripción de mayor de 10.
11. Johnathan. Inscripción de mayor de 10.
12. Bernardo. Inscripción de mayor de 10.
13. Elrin. Inscripción de mayor de 10.
14. Ana María. Inscripción de mayor de 10.
15. Mayerlin. Inscripción de mayor de 10.

16. César. Inscripción de mayor de 10.

17. Exequiel. Inscripción de mayor de 10.

Casos que se citan para evidenciar la importancia de atender los casos con sensibilidad y una correcta asesoría, destacando la protección de los derechos humanos, así como los subjetivos que tienen estas personas, aplicando un correcto equilibrio entre la calidad humana y la legalidad, ya que se tiene claro que deben cumplir requisitos legales, sin embargo, requieren de un acompañamiento empático eficiente para lograr el objetivo de que nazcan como personas con una identidad jurídica y social.

Asimismo, se han realizado varias aperturas de expedientes de naturalización por apatridia, referentes a personas que finalizaron su declaratoria de personas en condición de apatridia otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores

- Se llevó a cabo un acercamiento con la Municipalidad del Cantón de Alajuela para investigar sobre terrenos existentes para una posible donación en el futuro. Sin embargo, en el periodo que se iban a agendar citas se dio la lamentable de suspensión del alcalde, lo que impidió el avance. Se espera se retome el tema en un corto o mediano plazo.
- Gracias al proceso de diálogo ¡Sentémonos a conversar!, iniciativa propuesta por la Señora Magistrada Presidenta Eugenia María Zamora Chavarría, fuimos privilegiados al tener la visita en la oficina regional de la Señora Magistrada Zetty María Bou Valverde, el pasado 9 de setiembre de 2022, la cual fue aprovechada para compartir con ella, mostrando la apertura y acercamiento descrito en el proceso de diálogo.

Este proceso de diálogo y la vivencia de la semana electoral del año 2022 fueron acontecimientos relevantes en la motivación de la regional, fue un periodo lleno de

fervor cívico y entusiasmo por demostrar lo orgullosos que estamos de ser funcionarios electorales, garantes de la democracia del país y servidores públicos llenos de calidad humana, don de gente, honestidad y mística, tal y como lo muestran las siguientes fotografías:





Día del empleado electoral

Miércoles 14 de setiembre 2022 • Oficina Regional de Alajuela



- La transición de cambio de jefatura se realiza de una forma responsable, transparente, ordenada y planificada, gracias a la instrucción de la jefatura de Coordinación de Servicios Regionales, dando pie para explicar ampliamente a la nueva persona responsable, Lic. Jorge Varela Rojas, todos los temas de interés, metodología de trabajo, controles, estado de contrataciones, asuntos relacionados con el recurso humano, información de contactos de importancia, gestión documental, gestión del desempeño y cualquier otro aspecto a tomar en cuenta dada la categoría de esta oficina regional, lo cual se desarrolló de forma inmejorable, gracias a la experiencia y trayectoria del nuevo jefe y a que todo se lleva completamente al día, atendiendo las obligaciones y responsabilidades correspondientes.

- Agradezco enormemente 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.

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.

- Iniciar nuevo acercamiento con la Municipalidad local para propiciar un eventual proceso de donación de terreno que permita en un mediano o largo plazo realizar la construcción de una sede regional propia.
- Tal y como se llevó a cabo una reunión con la jefatura de opciones y naturalizaciones, la dirección general del registro civil, coordinación de servicios regionales y otras jefaturas de regionales hace un par de meses, sería de mucho provecho que se realicen reuniones de este tipo con una periodicidad de al menos cada 3 o 6 meses, puntualizando temas de interés para la correcta ejecución de labores y servicio.
- 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 Lic. Jorge Varela Rojas, 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





F01-v01-PROV-P023-v03

PROVEEDURÍA ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención 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 nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El (La) suscrito(a), Licda. Maricel Vargas Jiménez, cédula de identidad 7-0134-0092, Jefe(a) de Oficina Regional de Alajuela; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Lic. Jorge Varela Rojas, cédula de identidad 2-0438-0480, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

Activo	Descripción
600381	VENTILADOR DE MESA
615253	ESCALERA DE EXTENSION ALUMINIO
620351	HORNO DE MICROONDAS
620416	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622631	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
625466	BOTIQUIN
625999	BUTACA
626251	HORNO DE MICROONDAS
626546	VENTILADOR DE PARED
628718	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
631080	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
631921	LECTOR DE HUELLAS
632590	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
632963	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
634860	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
634877	MONITOR
635898	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
636423	TECLADO P/COMPUTADORA
636835	IMPRESORA
636873	IMPRESORA
636885	IMPRESORA

**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

637497	CAMARA FOTOGRAFICA
637530	LECTOR DE HUELLAS
637887	SCANNER
638607	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638770	IMPRESORA LASER
639141	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639144	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639146	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639225	PAD DE FIRMA
639226	PAD DE FIRMA
639227	PAD DE FIRMA
639302	MONITOR
639304	MONITOR
639406	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639437	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639452	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639550	TECLADO P/COMPUTADORA
639562	LECTOR DE HUELLAS
639577	LECTOR DE HUELLAS
639578	LECTOR DE HUELLAS
639677	LECTOR CODIGO BARRAS
639802	IMPRESORA LASER
639926	PARLANTES PARA PC
639952	PARLANTES PARA PC
639989	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640042	TECLADO ERGONOMICO
640148	MONITOR
640164	MONITOR
640232	MONITOR
640248	MONITOR
640300	MONITOR
640366	MONITOR
640526	MONITOR
640664	TECLADO P/COMPUTADORA
640682	TECLADO P/COMPUTADORA
640698	TECLADO P/COMPUTADORA
640706	TECLADO P/COMPUTADORA
640770	TECLADO P/COMPUTADORA
641028	TECLADO P/COMPUTADORA
641050	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641134	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641165	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641167	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641168	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641310	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)

**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

641407	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
643352	BUTACA
644037	CAMARA WEB DIGITAL
644177	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
644197	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
646270	VENTILADOR DE PARED
646648	CAJA DE SEGURIDAD
646667	CAJA DE SEGURIDAD
647177	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W
647627	BUTACA 4 ASIENTOS
647630	BUTACA 4 ASIENTOS
647895	VENTILADOR DE PIE
648336	SILLA PARA COMEDOR
648692	SILLA DE RUEDAS
649339	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649378	VENTILADOR DE PIE
649380	VENTILADOR DE PIE
649445	BUTACA 4 ASIENTOS
649448	BUTACA 4 ASIENTOS
649520	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649522	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649523	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649524	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649526	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649709	ARCHIVADOR VERTICAL
649784	CAMBIADOR DE PAÑALES
649876	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649877	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649878	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649879	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649880	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650139	BUTACA 4 ASIENTOS
650140	BUTACA 4 ASIENTOS
650221	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS
650764	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650765	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650766	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650767	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650768	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



F01-v01-PROV-P023-v03

**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

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
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

**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

653411	BUTACA 4 ASIENTOS
653412	BUTACA 4 ASIENTOS
653413	BUTACA 4 ASIENTOS
653594	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
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
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
657764	TECLADO P/COMPUTADORA
658118	TECLADO ERGONOMICO
658122	TECLADO ERGONOMICO
658790	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659027	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659415	LECTOR CODIGO BARRAS
659803	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659827	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659844	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659962	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660064	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660086	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660440	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO DOC
660461	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660470	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660487	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660830	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
661001	MONITOR
661003	MONITOR
661028	MONITOR
661535	SCANNER
661750	VENTILADOR DE PARED



F01-v01-PROV-P023-v03

**PROVEEDURÍA
 ACTA DE ENTREGA DE
 INVENTARIO**

661889	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
661967	TECLADO P/COMPUTADORA
661993	TECLADO P/COMPUTADORA
662064	GABINETE TIPO RACK
662086	PAD DE FIRMA
662088	PAD DE FIRMA
662180	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662420	IMPRESORA LASER
662445	IMPRESORA LASER
662539	IMPRESORA
662546	IMPRESORA
662552	IMPRESORA
662580	IMPRESORA
663362	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663391	SECADOR DE MANOS
663394	SECADOR DE MANOS
663467	PAD DE FIRMA
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
664307	LECTOR DE HUELLAS
664308	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
665125	ENGRAPADORA ELÉCTRICA
666998	TECLADO P/COMPUTADORA



F01-v01-PROV-P023-v03

PROVEEDURÍA ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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):**

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
615253	Escalera de extensión de aluminio
622631	Cámara fotográfica digital
631080	Monitor pantalla plana de 17"
647177	Batería UPS 700BABR700G120V420W

*Faltantes que datan de hace más de 3 años.

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

ACTIVO	DESCRIPCION
653093	mesa reuniones
Sin placa	lámpara emergencia
619882	butaca
Sin placa	lámpara emergencia
Sin placa	yealink 805ec092a170
653098	arturito
653095	archivador vertical ventanas
653110	arturito
653105	estación trabajo
Sin placa	yealink 805ec092a873
653104	estación trabajo
Sin placa	805ec092a971
Sin placa	805ec092a16e
Sin placa	805ec092a204
Sin placa	805ec092aac1
653099	credenza
653100	credenza
653094	archivador vidrio melamina
Sin placa	biblioteca 4ptas melamina
Sin placa	biblioteca 4ptas melamina
Sin placa	lockers de 9 melamina
664925	microondas
Sin placa	lampara emergencia
609137	extintor



F01-v01-PROV-P023-v03

**PROVEEDURÍA
 ACTA DE ENTREGA DE
 INVENTARIO**

653108	arturito
Sin placa	805ec092a8a2
Sin placa	805ec092a902
Sin placa	805ec092a99d
Sin placa	805ec092aabc
653101	credenza
653102	credenza
Sin placa	8053c092a85c
Sin placa	lampara emergencia
Sin placa	biblioteca 4ptas melamina
622247	silla espera butaca
662747	organizador de cableado
Sin placa	descargador armas blanco
Sin placa	arturito melamina
Sin placa	mesa trabajo melamina
Sin placa	secador manos serie 1187208
653097	biblioteca 2 puertas
653096	biblioteca 2 puertas
Sin placa	yealink 805ec092a89a
653109	arturito
653103	credenza
653106	estacion trabajo
653107	archivador portátil

Asimismo, entiendo que la Proveeduría 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.



F01-v01-PROV-P023-v03

**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

Observaciones: Se realizó toma física de activos el día 02 de mayo de 2023.

En fe de lo anterior firmamos en Alajuela, a las 11:40 horas, del 06 de junio de 2023.

Firma del Titular que entrega _____
MARICEL GABRIELA VARGAS JIMENEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por MARICEL GABRIELA VARGAS JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2023.06.06 11:46:46 -06'00'

Medio para recibir notificaciones: mvargasj@tse.go.cr

Firma del Funcionario responsable que recibe _____
JORGE LUIS VARELA ROJAS (FIRMA) Firmado digitalmente por JORGE LUIS VARELA ROJAS (FIRMA) Fecha: 2023.06.06 11:48:47 -06'00'

Firma de Proveeduría (recibido) _____