



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE GESTIÓN DE SALARIOS

INFORME FINAL DE GESTIÓN Oscar Fernando Mena Carvajal

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
Dirección General de Registro
Recibido por: RTCS Hora: 12:09
11 AGO. 2026
Presentado por: Danny Moya
Cédula No.:

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
RECURSOS HUMANOS

12 AGO. 2026

firma: RTCS Hora: 11:30
RECIBIDO

Agosto 2026

TABLA DE CONTENIDO

A. PRESENTACIÓN	3
B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	6
1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo	6
1.1. Descripción de la Unidad	6
1.2. Descripción del cargo de Jefatura	6
2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión	6
3. Autoevaluación del sistema de control interno –anexar autoevaluación(es) 7	
4. Principales logros alcanzados	7
4.1. Propios de la unidad administrativa	7
4.2. Refiérase a la integración en Comisiones	7
4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)	7
4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)	7
4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	7
5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)	7
6. Informes de Auditorías	8
6.1. Auditorías Internas	8
6.2. Auditorías Externas	9
7. Otros pendientes	9
8. Sugerencias que se aportan	9
9. Anexos	10
C. OBSERVACIONES	10

A. 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.

Según lo que establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (LGCI) el cual literalmente indica "e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.", en concordancia con el artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica: "La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.", al dejar el cargo de Oficial Mayor del Departamento Electoral del Tribunal Supremo de Elecciones en virtud de haberme acogido al beneficio de la pensión, me corresponde presentar un "Informe de Fin de Gestión" y realizar la entrega formal del Departamento al Lic. Nicolás Prado Hidalgo, todo de conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República (CGR) como por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).

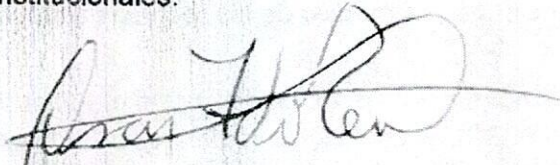
Las directrices comunicadas a través de circulares números 4414-TSE-2005 del 12 de julio del 2005 y STSE-0083-2009 del 1° de diciembre de 2009, definen "informe de fin de gestión" como el documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

Por medio de este documento, el suscrito, Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal, rinde cuentas sobre la gestión desarrollada al frente del Departamento Electoral, detallando las principales actividades ejecutadas, los avances alcanzados, la situación actual de la dependencia, los indicadores bajo su responsabilidad, así como los principales desafíos y recomendaciones orientadas a garantizar la continuidad y fortalecimiento de los servicios institucionales.



Firma

Oscar Fernando Mena Carvajal

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

El Departamento Electoral tiene la responsabilidad de identificar a todas las personas costarricenses y formar, mantener y administrar las listas de electores, garantizando que la ciudadanía pueda ejercer los derechos y deberes que la legislación nacional le confiere.

Para cumplir con sus funciones sustantivas, el Departamento desarrolla su gestión bajo principios de innovación, mejora continua, eficiencia administrativa, transparencia y sostenibilidad ambiental.

Esta dependencia forma parte de la estructura organizacional de la Dirección General del Registro Civil, ocupando una posición jerárquica equivalente a la del Departamento Civil, circunstancia que ha motivado diversas acciones dirigidas a homologar y fortalecer ambas estructuras organizacionales.

1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo General

Identificar a todas las personas costarricenses, así como formar y mantener actualizadas las listas de electores, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

Objetivos del Departamento Electoral

- Identificar a todas las personas costarricenses, así como mantener actualizadas las listas de electores, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.
- Gestionar el trámite de los servicios de identificación provenientes de los consulados, mediante la coordinación con unidades internas, a fin de satisfacer las necesidades de los costarricenses que habitan en el extranjero.
- Atender las solicitudes cedulares y traslados electorales, por medio de estudios registrales y jurídicos, con la finalidad de resolver su aprobación, demora o denegatoria.

- Transferir las solicitudes de cédula al sistema informático de identificación, mediante la captura de datos en los puestos de atención al público, con el propósito de proveer el insumo de información para el inicio del proceso de emisión de la cédula de identidad.
- Imprimir todas las cédulas de identidad de solicitudes aprobadas, mediante sistemas informáticos de impresión para obtener el documento de identidad impreso, máximo un día después de su aprobación.
- Realizar las modificaciones al Padrón Nacional Electoral, mediante la aplicación de los movimientos pertinentes, con el fin de mantenerlo actualizado.

Misión

"Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electoral".

Visión

"Ser un órgano integro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente".

Valores

Rigen los valores del marco filosófico del Tribunal Supremo de Elecciones:

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

Marco Jurídico:

Se encuentra en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, que reza:

"(...) El Registro Civil tendrá su asiento en la Capital de la República y dependerá en forma exclusiva del Tribunal Supremo de Elecciones, se compone de dos Departamentos: uno Civil y otro Electoral bajo la autoridad de un Director General.

Cada Departamento tendrá un Oficial Mayor encargado de extender certificaciones, de ejecutar las órdenes de la Dirección, sobre disciplina y distribución de trabajo, además de las facultades que expresamente les confieran las leyes y reglamentos (...)"

Asimismo, el artículo 72 inciso a) de ese mismo cuerpo normativo, establece la organización del Departamento Electoral.

"(...) El Departamento Electoral comprende las siguientes secciones:

- a) De estudios y resoluciones*
- b) De cédulas y fotografías; y*
- c) De padrones e índices (...)"*

Actualmente dichas secciones se conocen como: Sección de Solicitudes Cedulares, Sección de Análisis, Sección Padrón Electoral y Sección Cédulas (a raíz de la modernización del proceso de Cédula de Identidad en 1998).

Estructura organizacional:

La creación y funcionamiento del Departamento Electoral se fundamentan en el artículo 72 de la **Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil**, relativo a la organización del Departamento Electoral.

Depende jerárquicamente de la **Dirección General del Registro Civil** y se encuentra en igual posición jerárquica respecto del Departamento Civil.

Su ubicación dentro de la organización institucional facilita la coordinación permanente con las dependencias sustantivas y de apoyo encargadas de los procesos de identificación ciudadana, administración electoral y prestación de servicios a la población.

Estructura jerárquica

- Tribunal Supremo de Elecciones
 - Dirección General del Registro Civil
 - Departamento Electoral
 - Departamento Civil

Estructura y Funciones

Estructura Organizacional

La estructura del Departamento Electoral está conformada por cuatro componentes principales, cuyas nomenclaturas responden a la agrupación de puestos según tareas afines y a los efectos generados por la innovación tecnológica y los cambios en los procedimientos de trabajo.

Los componentes son:

Jefatura del Departamento Electoral

Responsable de la dirección, planificación, coordinación, supervisión y control general de las actividades desarrolladas por la dependencia.

Apoyo Administrativo

Brinda soporte administrativo para la gestión operativa, documental y de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Apoyo Legal

Proporciona asesoría jurídica especializada en los asuntos de competencia del Departamento Electoral.

Apoyo Funcional de los Sistemas de Identificación

Responsable del soporte funcional de los sistemas institucionales relacionados con identificación ciudadana y gestión electoral

Unidad de Certificación del Registro Cedral e Inscripción de medios de comunicación

Emisión de certificaciones y la inscripción de medios de comunicación.

Organización Externa

El Departamento Electoral tiene adscritas cuatro secciones operativas, tres de las cuales se encuentran contempladas expresamente en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Estas secciones constituyen el brazo operativo encargado de ejecutar las actividades relacionadas con:

- Identificación ciudadana.
- Administración electoral.
- Mantenimiento del padrón electoral.
- Servicios especializados a usuarios internos y externos.

Nuevas Competencias Asignadas

Con la entrada en vigencia de la **Ley n.° 10243**, se delegó al Departamento Electoral la responsabilidad de resolver las solicitudes de Excepción de Cobro.

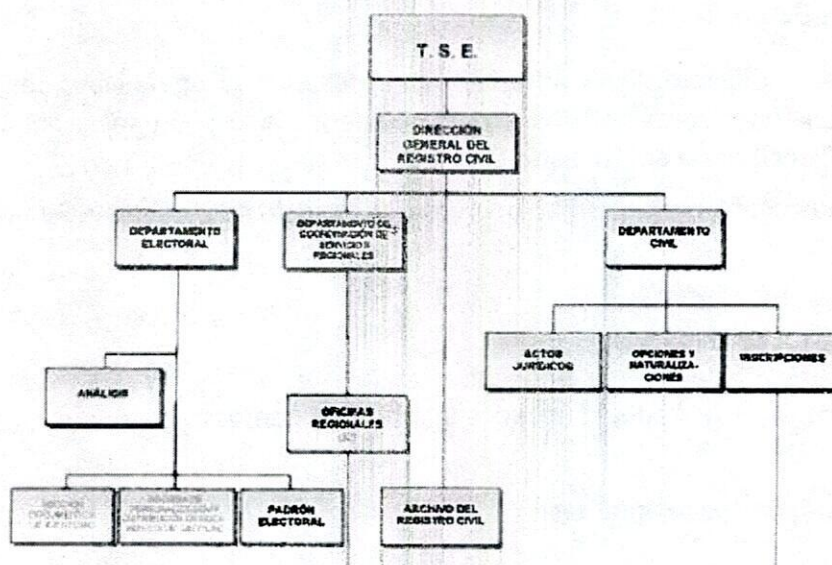
Para atender esta nueva competencia, se elaboró un estudio mediante el cual se identificaron varios requerimientos institucionales, incluyendo la reclasificación de dos puestos a la clase **Profesional Ejecutor 3**, con el propósito de que pudieran asumir las funciones de análisis y resolución de dichas solicitudes.

La gestión fue aprobada por el Superior mediante el oficio **STSE-1152-2026**, con rige a partir del 1 de julio de 2026.

El Departamento Electoral contribuye directamente al cumplimiento de este objetivo mediante:

- La identificación de las personas costarricenses.
- El mantenimiento y actualización del Padrón Nacional Electoral.
- La gestión de la Tarjeta de Identidad de Menores.
- La emisión y distribución de documentos de identidad.
- La atención a ciudadanos residentes en el extranjero mediante la red consular.
- La implementación de mejoras tecnológicas y operativas orientadas a ampliar la cobertura y accesibilidad de los servicios.

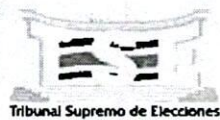
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO



1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Al Oficial Mayor le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento Civil y en el Departamento Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

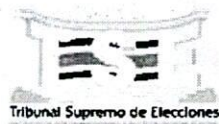
GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

Tareas

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores jurídicas, técnicas y administrativas del Departamento Civil o Departamento Electoral.
- Firmar resoluciones confeccionadas en las diferentes unidades administrativas del Departamento Civil y del Departamento Electoral.
- Ejecutar órdenes y directrices que provienen de la Dirección General del Registro Civil.
- Asistir a la Dirección General del Registro Civil, en trámites de consultas y resoluciones del campo civil y electoral.
- Cumplir con las solicitudes técnico jurídico o administrativas de los miembros del Tribunal u otras dependencias de la institución.
- Asesorar y coordinar con la Dirección General del Servicio Exterior las gestiones relacionadas con materia civil y electoral presentadas para trámite en los Consulados.
- Atender los mandamientos que formulan los juzgados, la emisión de certificaciones y constancias relacionadas con información de carácter civil.
- Dirigir la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como la rectificación de asientos y anotación de marginales. Dirigir los trámites relativos a la adquisición, recuperación, modificación o pérdida de nacionalidad.
- Evacuar consultas de carácter técnico, jurídico y administrativo que presentan las unidades administrativas de la Institución, personas usuarias o administrados y otras entidades externas.
- Administrar la instalación de las aplicaciones de consultas complejas y base de datos locales. Coordinar el comunicado o la prevención a las personas notarias, cuando presentan matrimonios civiles con incumplimiento de normas.
- Revisar y firmar la comunicación formal dirigida al Juzgado Notarial o a la Dirección Nacional de Notariado.

- Verificar que la resolución electoral sea acorde con la resolución civil que justifica la modificación de los datos electorales.
- Expedir certificaciones de los actos relativos al Departamento Electoral.
- Velar porque el Padrón Nacional Electoral, Padrón Registro y el Padrón Fotográfico sean elaborados en forma correcta para cada Junta Receptora de Votos Coordinar la confección y expedición de certificaciones de domicilio electoral, empadronamiento, ejercicio o no del voto, candidatura municipal, con el fin de validar el tiempo de residencia del elector.
- Velar porque se cumpla en forma óptima el servicio de traslados electorales, en las Oficinas Centrales, Regionales y Consulados.
- Sustituir en forma interina, durante sus ausencias al Director/a General del Registro Civil.
- Velar por la correcta expedición de la cédula de identidad y empadronamiento de las personas electoras. Remitir al Ministerio Público la denuncia de una posible suplantación.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las gestiones de cédula de identidad y de certificaciones electorales recibidas en la Sede Central, Oficinas Regionales y Consulados. Velar por el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Cédulas de Identidad (SICI).
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento Civil o Departamento Electoral. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en el Departamento Civil o Departamento Electoral.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades en el Departamento Civil o Departamento Electoral.
- Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al departamento y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Participar cuando sea asignado por el superior en Comisiones, Comités institucionales o reuniones de carácter interinstitucional.
- Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Atender las actividades que confiere la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

Supervisión recibida: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y 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 planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, de otras instituciones u organismos y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

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

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos legales, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia

de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

Características especiales: Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

- Licenciatura en Derecho.
- Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

- Administración
- Gerencia General
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Planificación Administrativa
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente

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

Entre los cambios más significativos para del Departamento Electoral dentro del período de mi gestión como Oficial Mayor se encuentran:

- a) Ley n.º 9406, conocida como Ley de Relaciones Impropias.
- b) Política de no discriminación por orientación sexual e identidad de género del Tribunal Supremo de Elecciones.
- c) Protocolo para la atención de personas usuarias que soliciten trato preferencial en la realización de un trámite.
- d) Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de solicitudes de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravío o cambio de datos y sus reformas.
- e) Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características.
- f) Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- g) Interpretación del artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, en punto a los requisitos para la solicitud de cédula de los ciudadanos naturalizados.
- h) Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015.
- i) Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020.
- j) Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- k) Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.

- l) Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones". (Decreto n.º 16-2009)
- m) Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones" (3-1996).
- n) Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- o) Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635.
- p) Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.
- q) Constantes actualizaciones del Manual de Procedimientos.
- r) Aprobación del proyecto de Mejoras en el Registro Civil.
- s) Actualización de directrices internas.
- t) Ley n.º10243 Ley para la reposición de cédulas de identidad

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

Adjunto a este documento, se presentan los archivos con los resultados de la Autoevaluación de Control Interno correspondiente al año 2025, última versión vigente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
ÁREA DE CONTROL INTERNO
 AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Sección Solicitudes Cédulares

Asunto	Puntos obtenidos	Indicador de avance	Asignación	Estado	Condiciones operativas para desarrollo de la actividad	Deficiencias de acciones observadas por parte de la Administración Asesora
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Objetivo	¿Qué acciones se planean o deben realizar?
Sección 4 – SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
4.1. Alcance de las actividades de información Los sistemas de información deben asegurar la integridad de la información, el procesamiento y el almacenamiento de la información, tanto al interno y al externo, así como la comunicación de esa información a las personas, áreas y sistemas que la requieren.	90	Alto	Mucha	Muy Alto	Los sistemas de información deben permitir una gestión de la información eficiente y segura en un entorno de seguridad informática y en el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales. Los sistemas de información deben garantizar la integridad, la exactitud y la seguridad de la información. Los sistemas de información deben garantizar la comunicación de la información a las personas, áreas y sistemas que la requieren.	Revisar el alcance de la información que se maneja en los sistemas de información y asegurarse de que cubra todas las áreas de la organización. Revisar los procedimientos de control de calidad de la información y asegurarse de que se estén aplicando correctamente. Revisar los canales de comunicación y asegurarse de que sean efectivos y seguros.
4.2. Calidad de la información Los datos deben recogerse, procesarse y generarse información que proporcione a la organización la información necesaria para el análisis de la información y la toma de decisiones. Se debe asegurar la integridad, la exactitud y la seguridad de la información. Se debe asegurar la comunicación de la información a las personas, áreas y sistemas que la requieren.	80	Alto	Mucha	Muy Alto	Los sistemas de información deben garantizar la calidad de la información que se maneja, asegurando la exactitud, la integridad y la seguridad de los datos. Los sistemas de información deben garantizar la comunicación de la información a las personas, áreas y sistemas que la requieren.	Revisar los procedimientos de control de calidad de la información y asegurarse de que se estén aplicando correctamente. Revisar los canales de comunicación y asegurarse de que sean efectivos y seguros.
4.3. Calidad de la comunicación La información debe generarse y comunicarse de manera oportuna, clara y precisa, con un nivel de exactitud y seguridad que permita la toma de decisiones. Se debe asegurar la integridad, la exactitud y la seguridad de la información. Se debe asegurar la comunicación de la información a las personas, áreas y sistemas que la requieren.	80	Alto	Mucha	Muy Alto	Los sistemas de información deben garantizar la calidad de la información que se maneja, asegurando la exactitud, la integridad y la seguridad de los datos. Los sistemas de información deben garantizar la comunicación de la información a las personas, áreas y sistemas que la requieren.	Revisar los procedimientos de control de calidad de la información y asegurarse de que se estén aplicando correctamente. Revisar los canales de comunicación y asegurarse de que sean efectivos y seguros.
4.4. Control de los sistemas de información Los sistemas de información deben estar sujetos a un control adecuado, asegurando la seguridad y la integridad de los datos. Se debe asegurar la integridad, la exactitud y la seguridad de la información. Se debe asegurar la comunicación de la información a las personas, áreas y sistemas que la requieren.	80	Alto	Mucha	Muy Alto	Los sistemas de información deben estar sujetos a un control adecuado, asegurando la seguridad y la integridad de los datos. Los sistemas de información deben estar sujetos a un control adecuado, asegurando la seguridad y la integridad de los datos.	Revisar los controles de seguridad de los sistemas de información y asegurarse de que sean adecuados y efectivos. Revisar los controles de seguridad de los sistemas de información y asegurarse de que sean adecuados y efectivos.

Sección 1 – SEGUIMIENTO DEL SGI		80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1.1. Participación en el seguimiento del SGI																						
1.2. Personalidad del seguimiento del SGI																						
1.3. Alcance del seguimiento del SGI																						
1.4. Continuidad del seguimiento a la mejora del SGI																						

4. Principales logros alcanzados

Durante el periodo de gestión se impulsaron acciones dirigidas al fortalecimiento institucional del Departamento Electoral, entre las que destacan:

- Consolidación de la estructura administrativa departamental.
- Fortalecimiento del soporte funcional de los sistemas de identificación.
- Mejoramiento continuo de los procesos asociados a la identificación ciudadana.
- Fortalecimiento de la atención de los servicios relacionados con la Tarjeta de Identidad de Menores.
- Seguimiento permanente a los indicadores institucionales vinculados con la distribución de documentos de identidad.
- Coordinación con oficinas regionales y sedes consulares para mejorar la prestación de servicios.
- Impulso de acciones orientadas a homologar estructuras organizacionales entre el Departamento Electoral y el Departamento Civil.
- Implementación de acciones preparatorias para la atención de las nuevas competencias derivadas de la Ley n.º 10243.
- Gestión de la reclasificación de puestos necesarios para asumir las funciones relacionadas con la resolución de solicitudes de Excepción de Cobro.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

4.1. Propios de la unidad administrativa

El Departamento Electoral constituye una de las dependencias estratégicas del Tribunal Supremo de Elecciones, por cuanto tiene a su cargo funciones esenciales relacionadas con la identificación ciudadana y la conformación del Padrón Nacional Electoral.

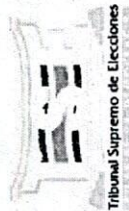
La gestión desarrollada se orientó al fortalecimiento de los servicios institucionales, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, procurando en todo momento brindar servicios accesibles, eficientes y seguros para toda la ciudadanía costarricense.

4.2. Reflérase a la integración en Comisiones

A la fecha no integro ninguna comisión institucional, sin embargo, integré la Junta de Relaciones Laborales, así como también la Comisión de Cambio de Cédula, entre otras.

4.3. Reflérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)

Durante el ejercicio de mi cargo no he participado en grupos de trabajo o apoyo, por lo que no se agrega información en este apartado.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

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

PEI 2014-2018

Ejes Tácticos	Líneas de acción	Indicadores	Fórmula	Metas Anuales				Meta Período	Responsable	Plazo de Ejecución
				2014	2015	2016	2017	2018		
Servicios Responsabilidades para con el usuario	LE 1.1 Disminuir el tiempo de distribución de la cédula de identidad tanto en Sede Central como en las Oficinas Regionales	Tiempo promedio (días hábiles) entre la captura de la solicitud de cédula hasta la distribución en Sede Central	(Sumatoria de tiempo de distribución de menos tiempo de captura en SC) / (Sumatoria de usuarios que solicitaron cédula en SC) / 8 horas.	6 días hábiles	5 días hábiles	4 días hábiles	3 días hábiles	2 días hábiles	Departamento Electoral	5 años
		Tiempo promedio (días hábiles) entre la captura de la solicitud de cédula hasta la distribución en Oficinas Regionales.	(Sumatoria de tiempo de distribución de menos tiempo de captura en OR) / (Sumatoria de usuarios que solicitaron cédula en OR) / 8 horas.	9 días hábiles	8 días hábiles	7 días hábiles	6 días hábiles	5 días hábiles		



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS **GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN**

G01-v02-RH-P45

LE 1.2 Disminuir el tiempo promedio entre la toma de la ficha y cuando inicia la atención en ventanilla tanto primera vez como duplicado de la cédula, con el fin de garantizar un trámite ágil y de calidad.	Tiempo promedio entre la toma de la ficha y cuando inicia la atención en ventanilla (renovación), en cédulas	(Sumatoria tiempo entre la toma de la ficha e inicio atención) / (Sumatoria de personas usuarias del servicio)	25 minutos	23 minutos	21 minutos	19 minutos	17 minutos	Departamento Electoral	5 años
	Tiempo promedio entre la toma de la ficha y cuando inicia la atención en ventanilla (primera vez), en cédulas	(Sumatoria tiempo entre la toma de la ficha e inicio atención) / (Sumatoria de personas usuarias del servicio)	22 minutos	21 minutos	19 minutos	17 minutos	15 minutos		

PEI 2019-2024



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

Ejes Tácticos	Líneas de acción	Indicadores	Fórmula	Metas Anuales					Meta Período	Responsable
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Empadronamiento de nuevos electores jóvenes	LE2.1 Aumento del empadronamiento de posibles nuevas personas electoras jóvenes.	Porcentaje de empadronamiento de posibles nuevas personas electoras jóvenes para una elección	$\frac{\text{Cantidad de nuevas personas jóvenes empadronadas}}{\text{Total de posibles nuevas personas electoras jóvenes por empadronar}} \times 100$	85%	86%	87%	88%	89%	90%	Departamento Electoral
Cobertura TIM	LE 2.4 Aumento de la cobertura del servicio TIM en el área periférica	Porcentaje de personas jóvenes identificadas con la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) en el área periférica del país	$\frac{\text{Cantidad de personas jóvenes identificadas con TIM en el área periférica del país}}{\text{Total de personas jóvenes que deberían estar identificadas con TIM}} \times 100$	87%	88%	89%	90%	91%	92%	Departamento Electoral



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

[illegible]

4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

En los apartados anteriores se abarca la totalidad de la información, por lo que este punto no se considera en el informe.

5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

Durante el ejercicio de mi cargo no tuve asignados recursos financieros, por lo que se omite incluir información al respecto de este punto.

6. Informes de Auditorías

6.1. Auditorías Internas

Durante mi gestión, atendí los siguientes informes de Auditoría Interna: ICI-007-2014, ICI-010-2014, ICI-005-2016, ICI-005-2017, ICI-002-2019, no obstante, todos están concluidos, razón por la cual no se procede a completar la tabla correspondiente.

Tabla 01

Informe de recomendaciones o acciones de mejora pendientes de implementar de Auditoría Interna

Recomendaciones o acciones de mejora pendientes de implementar (Indicar de forma detallada el nombre de la recomendación o acción de mejora solicitada por la Auditoría Interna)					
Número de recomendación o acción mejora	Descripción	Acciones correctivas realizadas	Estado de cumplimiento (acreditado por Auditoría Interna)	Porcentaje de ejecución	Observaciones
-	-	-	-	-	-

Fuente: Elaboración propia.

1.2. Auditorías Externas

Con respecto a este apartado no se recibieron Auditorías Externas, por lo que se omite completar el respectivo cuadro.

Recomendaciones o acciones de mejora pendientes de implementar (Indicar de forma detallada el nombre de la recomendación o acción de mejora solicitada por la Auditoría Interna)					
Número de recomendación o acción mejora	Descripción	Acciones correctivas realizadas	Estado de cumplimiento (acreditado por Auditoría Interna)	Porcentaje de ejecución	Observaciones
-	-	-	-	-	-

7. Otros pendientes

Tal como se señaló en apartados anteriores, se requiere dar seguimiento al oficio DEL-200-2026.

8. Sugerencias que se aportan

Se recomienda a la futura administración:

- Mantener el seguimiento permanente de los indicadores estratégicos.
- Consolidar las nuevas competencias asignadas al Departamento Electoral.
- Continuar fortaleciendo los sistemas de identificación y gestión electoral.
- Impulsar proyectos de innovación tecnológica.
- Promover la mejora continua de los servicios dirigidos a la ciudadanía.
- Mantener la coordinación con oficinas regionales y consulados para optimizar los tiempos de respuesta.
- Fortalecer los mecanismos de control interno y gestión de riesgos.

9. Anexos

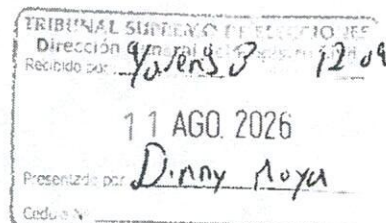
- **Anexo n.º 01 Inventario de bienes**
- **Anexo n.º 2 Acta de entrega de Inventario**

C) OBSERVACIONES

Con respecto al tema de la confidencialidad de la información, es de suma relevancia mencionar que en Departamento Electoral se maneja información que se considera sensible e incluso confidencial por lo que es necesario un estricto control como el que hasta ahora se ha llevado.

Al concluir esta etapa, deseo expresar mi más sincero agradecimiento por el compromiso, la dedicación y el apoyo brindado durante este período de trabajo. Por otra parte, si bien se han alcanzado importantes avances, queda pendiente un aspecto fundamental para el fortalecimiento institucional: **la reestructuración del Departamento Electoral** que fue remitida en el oficio DEL-200-2026, proceso que considero clave para optimizar la gestión, mejorar los servicios y responder de manera más eficiente a los retos futuros.

Confío plenamente en que este esfuerzo continuará desarrollándose con el profesionalismo y la responsabilidad que siempre han caracterizado a este equipo. Les deseo muchos éxitos en los proyectos venideros



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 n.º 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 suscrito Lic. Oscar Fernández Mena Carvajal, cédula de identidad 105380100; en razón de mi cese de funciones en el puesto de Oficial Mayor del Departamento Electoral, hago entrega del inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

FALTANTES:

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
610542	MESA PARA COMEDOR	Fue enviada al DRPP mediante traspaso 1685-2023

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.º 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las ocho horas, del 11 de agosto de 2026.

Firma del Titular que entrega

Firma del Funcionario responsable que recibe

Firma de Proveduría (recibido)

ACTIVO	DESCRIPCION	TRAPASO DE ASIGNACIÓN
608890	SOFA PARA JUEGO DE SALA	70696
610542	MESA PARA COMEDOR	1422-2021
614093	SILLA ESPERA	57153
614261	SILLA CORRIENTE	760-2020
615768	PIZARRA	67488
622711	BUTACA	60081
625886	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO	1579-2024
625889	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO	1579-2024
632280	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	2146-2025
632284	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	973-2020
632296	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	630-2021
634475	MONITOR	73534
634510	QUEMADOR DE DVD	65363
634603	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634611	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634616	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634622	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634623	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634624	MONITOR PANTALLA PLANA	73534
634630	MONITOR PANTALLA PLANA	73534
634906	MONITOR	2134-2025
635113	MONITOR	420-2025
635362	TECLADO P/COMPUTADORA	930-2025
635446	MONITOR	73534
635764	MONITOR	146-2020
637352	SCANNER	2134-2025
637697	PARLANTES PARA PC	75759
637738	PARLANTES PARA PC	571-2025
637862	PROYECTOR	70691
637897	SCANNER	571-2025
638979	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
638984	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
639113	TELEFONO	42653
639115	TELEFONO	72689
639612	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
639614	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
639982	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	73858
640007	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	SCT0002-18
640105	MONITOR	568-2025
640165	MONITOR	73196-2
640340	MONITOR	73196-2
640876	TECLADO P/COMPUTADORA	73196-3
640940	TECLADO P/COMPUTADORA	2349-2025

641287	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	73196-1
643320	BUTACA	2134-2024
643361	BUTACA	2134-2024
643704	MUEBLE PARA MICROONDAS	60409
643971	MUEBLE TIPO ARTURITO	568-2025
643978	MUEBLE TIPO ARTURITO	568-2025
646091	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	1572-2024
646092	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	1572-2024
647107	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W	1572-2024
647169	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W	1572-2024
647787	MESA PARA CONFERENCIAS	67488
648439	MESA DE TRABAJO	70265
649406	VENTILADOR DE PIE	568-2025
649945	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	DE0021-18
649951	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	443-2024
649963	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	709-2019
650023	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	DE0021-18
650626	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	813-2025
652087	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	1470-2020
652088	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	1470-2020
652089	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	1470-2020
652115	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	571-2025
652116	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	571-2025
652465	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652466	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652467	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652468	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652469	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652470	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652471	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652472	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652473	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652474	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652607	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652608	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652609	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652610	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652611	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652612	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652613	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652614	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652615	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652616	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652840	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1501-2026

653003	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA	1122-2022
653004	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653005	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653006	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653007	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653008	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653009	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653010	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653011	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653012	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653013	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653014	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653015	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653016	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653017	ESTACION MODULAR EN "L"	1123-2022
653018	ESTACION MODULAR EN "L"	1123-2022
653019	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653020	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653021	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653022	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653023	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653024	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653025	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653026	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653027	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653028	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653029	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653030	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653032	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653033	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653034	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653035	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653036	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653037	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653038	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653039	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653040	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653041	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653042	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653043	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653044	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653045	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653046	MUEBLE TIPO ARTURITO	1227-2022
653072	ESTACION MODULAR EN "L"	PROV-0373-24

653073	ESTACION MODULAR EN "L"	PROV-0373-24
654387	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	2136-2025
654763	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	2136-2025
654952	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	2381-2025
654968	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	84-2025
655069	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	352-2025
655144	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	857-2025
655155	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	857-2025
655156	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	857-2025
655173	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	1892-2025
655213	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	735-2026
655214	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	735-2026
655215	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	735-2026
657141	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	439-2025
657240	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	568-2025
657329	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	568-2025
657362	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	73998
657693	TECLADO P/COMPUTADORA	568-2025
658175	HORNO DE MICROONDAS	992-2023
658691	TECLADO PARA COMPUTADORA	749-2025
658698	TECLADO PARA COMPUTADORA	975-2024
658789	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	1181-2022
658801	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	152-2021
659044	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	678-2021
659056	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1721-2022
659761	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	2010-2025
659765	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	SCT0002-19
659784	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	2010-2025
659897	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	1178-2025
660005	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	2010-2025
660117	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	1980-2024
660211	IMPRESORA LASER DE ALTO REND	73839
660293	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	73833
660895	MONITOR	1181-2024
661325	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1110-2025
661400	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1535-2025
661558	HORNO DE MICROONDAS	1834-2022
662102	ESCANER DE ALTO RENDIMIENTO	SCT0137-18
662221	LECTOR DE HUELLAS	569-2025
662414	IMPRESORA LASER	622-2019
662422	IMPRESORA LASER	114-2025
662486	IMPRESORA LASER	2477-2019
662816	TELEFONO IP PANTALLA LCD	723-2021
662881	TELEFONO IP PANTALLA LCD	1579-2024

662883	TELEFONO IP PANTALLA LCD	1579-2024
663598	SCANNER	472-2021
664272	TECLADO P/COMPUTADORA	4-2023
664281	TECLADO P/COMPUTADORA	248-2024
664851	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	930-2025
664853	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	930-2025
665424	AURICULAR TIPO DIADEMA	1474-2024
665571	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1754-2022
665588	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1754-2022
665614	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1754-2022
665694	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1630-2022
665695	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1630-2022
665743	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1630-2022
665856	EQUIPO TIPO TABLET	1494-2024
666001	TELEFONO IP PANTALLA LCD	2008-2025
666009	TELEFONO IP PANTALLA LCD	2008-2025
666524	AURICULAR TIPO DIADEMA	1201-2023
666684	INTERCOMUNICADOR CON MICROFONO	571-2025
666685	INTERCOMUNICADOR CON MICROFONO	571-2025
667406	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	838-2024
667613	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	390-2024
667669	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	1390-2026
667715	TOKEN	2008-2025
667737	TOKEN	2004-2025
667738	TOKEN	2004-2025
667739	TOKEN	2004-2025
667741	TOKEN	2004-2025
667743	TOKEN	2004-2025
667744	TOKEN	2004-2025
667745	TOKEN	2004-2025
667746	TOKEN	2004-2025
667747	TOKEN	2004-2025
667766	TOKEN	2004-2025
667772	TOKEN	1017-2025
668087	DISCO DURO EXTERNO 4 TB	1051-2024
668489	MICROCOMPUTADORA	2134-2025
668842	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668843	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668844	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668845	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668846	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668847	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668848	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668849	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024

668850	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668851	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668852	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
669103	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669104	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669105	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669106	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669107	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669108	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669109	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669762	PANTALLA TV LED 55"	479-2025
669828	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	520-2026
670283	KIOSKO INTERACTIVO(BOTONERA)	1745-2025
670284	KIOSKO INTERACTIVO(BOTONERA)	1745-2025
670285	KIOSKO INTERACTIVO(BOTONERA)	1745-2025

TERMINAL SUPLENTO DE ELECCIONES
D. Acción Electoral
Recibido por: *Yaren* 12:09
11 AGO 2026
Presentado por: *Dinny Moya*
Código No. _____



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE GESTIÓN DE SALARIOS

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Oscar Fernando Mena Carvajal

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
Dirección General del Registro	
Recibido por: <i>[Signature]</i>	Fecha: 12.09
11 AGO. 2026	
Presentado por: <i>Danny Mayra</i>	
Cédula No.:	

Agosto 2026

TABLA DE CONTENIDO

A. PRESENTACIÓN	3
B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	6
1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo	6
1.1. Descripción de la Unidad	6
1.2. Descripción del cargo de Jefatura	6
2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión	6
3. Autoevaluación del sistema de control interno –anexar autoevaluación(es)	7
4. Principales logros alcanzados	7
4.1. Propios de la unidad administrativa	7
4.2. Refiérase a la integración en Comisiones	7
4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)	7
4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)	7
4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	7
5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)	7
6. Informes de Auditorías	8
6.1. Auditorías Internas	8
6.2. Auditorías Externas	9
7. Otros pendientes	9
8. Sugerencias que se aportan	9
9. Anexos	10
C. OBSERVACIONES	10

A. 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.

Según lo que establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (LGCI) el cual literalmente indica "e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.", en concordancia con el artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica: "La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.", al dejar el cargo de Oficial Mayor del Departamento Electoral del Tribunal Supremo de Elecciones en virtud de haberme acogido al beneficio de la pensión, me corresponde presentar un "Informe de Fin de Gestión" y realizar la entrega formal del Departamento al Lic. Nicolás Prado Hidalgo, todo de conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República (CGR) como por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).

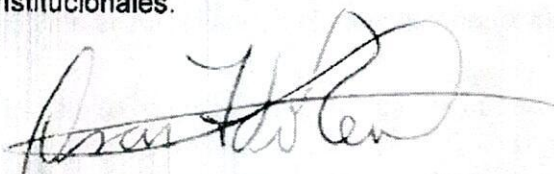
Las directrices comunicadas a través de circulares números 4414-TSE-2005 del 12 de julio del 2005 y STSE-0083-2009 del 1° de diciembre de 2009, definen "informe de fin de gestión" como el documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

Por medio de este documento, el suscrito, Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal, rinde cuentas sobre la gestión desarrollada al frente del Departamento Electoral, detallando las principales actividades ejecutadas, los avances alcanzados, la situación actual de la dependencia, los indicadores bajo su responsabilidad, así como los principales desafíos y recomendaciones orientadas a garantizar la continuidad y fortalecimiento de los servicios institucionales.



Firma

Oscar Fernando Mena Carvajal

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

El Departamento Electoral tiene la responsabilidad de identificar a todas las personas costarricenses y formar, mantener y administrar las listas de electores, garantizando que la ciudadanía pueda ejercer los derechos y deberes que la legislación nacional le confiere.

Para cumplir con sus funciones sustantivas, el Departamento desarrolla su gestión bajo principios de innovación, mejora continua, eficiencia administrativa, transparencia y sostenibilidad ambiental.

Esta dependencia forma parte de la estructura organizacional de la Dirección General del Registro Civil, ocupando una posición jerárquica equivalente a la del Departamento Civil, circunstancia que ha motivado diversas acciones dirigidas a homologar y fortalecer ambas estructuras organizacionales.

1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo General

Identificar a todas las personas costarricenses, así como formar y mantener actualizadas las listas de electores, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

Objetivos del Departamento Electoral

- Identificar a todas las personas costarricenses, así como mantener actualizadas las listas de electores, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.
- Gestionar el trámite de los servicios de identificación provenientes de los consulados, mediante la coordinación con unidades internas, a fin de satisfacer las necesidades de los costarricenses que habitan en el extranjero.
- Atender las solicitudes cedulares y traslados electorales, por medio de estudios registrales y jurídicos, con la finalidad de resolver su aprobación, demora o denegatoria.

- Transferir las solicitudes de cédula al sistema informático de identificación, mediante la captura de datos en los puestos de atención al público, con el propósito de proveer el insumo de información para el inicio del proceso de emisión de la cédula de identidad.
- Imprimir todas las cédulas de identidad de solicitudes aprobadas, mediante sistemas informáticos de impresión para obtener el documento de identidad impreso, máximo un día después de su aprobación.
- Realizar las modificaciones al Padrón Nacional Electoral, mediante la aplicación de los movimientos pertinentes, con el fin de mantenerlo actualizado.

Misión

"Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electoral".

Visión

"Ser un órgano integro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente".

Valores

Rigen los valores del marco filosófico del Tribunal Supremo de Elecciones:

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

Marco Jurídico:

Se encuentra en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, que reza:

"(...) El Registro Civil tendrá su asiento en la Capital de la República y dependerá en forma exclusiva del Tribunal Supremo de Elecciones, se compone de dos Departamentos: uno Civil y otro Electoral bajo la autoridad de un Director General.

Cada Departamento tendrá un Oficial Mayor encargado de extender certificaciones, de ejecutar las órdenes de la Dirección, sobre disciplina y distribución de trabajo, además de las facultades que expresamente les confieran las leyes y reglamentos (...)"

Asimismo, el artículo 72 inciso a) de ese mismo cuerpo normativo, establece la organización del Departamento Electoral.

"(...) El Departamento Electoral comprende las siguientes secciones:

- a) De estudios y resoluciones*
- b) De cédulas y fotografías; y*
- c) De padrones e índices (...)"*

Actualmente dichas secciones se conocen como: Sección de Solicitudes Cedulares, Sección de Análisis, Sección Padrón Electoral y Sección Cédulas (a raíz de la modernización del proceso de Cédula de Identidad en 1998).

Estructura organizacional:

La creación y funcionamiento del Departamento Electoral se fundamentan en el artículo 72 de la **Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil**, relativo a la organización del Departamento Electoral.

Depende jerárquicamente de la **Dirección General del Registro Civil** y se encuentra en igual posición jerárquica respecto del Departamento Civil.

Su ubicación dentro de la organización institucional facilita la coordinación permanente con las dependencias sustantivas y de apoyo encargadas de los procesos de identificación ciudadana, administración electoral y prestación de servicios a la población.

Estructura jerárquica

- Tribunal Supremo de Elecciones
 - Dirección General del Registro Civil
 - Departamento Electoral
 - Departamento Civil

Estructura y Funciones

Estructura Organizacional

La estructura del Departamento Electoral está conformada por cuatro componentes principales, cuyas nomenclaturas responden a la agrupación de puestos según tareas afines y a los efectos generados por la innovación tecnológica y los cambios en los procedimientos de trabajo.

Los componentes son:

Jefatura del Departamento Electoral

Responsable de la dirección, planificación, coordinación, supervisión y control general de las actividades desarrolladas por la dependencia.

Apoyo Administrativo

Brinda soporte administrativo para la gestión operativa, documental y de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Apoyo Legal

Proporciona asesoría jurídica especializada en los asuntos de competencia del Departamento Electoral.

Apoyo Funcional de los Sistemas de Identificación

Responsable del soporte funcional de los sistemas institucionales relacionados con identificación ciudadana y gestión electoral

Unidad de Certificación del Registro Cedral e Inscripción de medios de comunicación

Emisión de certificaciones y la inscripción de medios de comunicación.

Organización Externa

El Departamento Electoral tiene adscritas cuatro secciones operativas, tres de las cuales se encuentran contempladas expresamente en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Estas secciones constituyen el brazo operativo encargado de ejecutar las actividades relacionadas con:

- Identificación ciudadana.
- Administración electoral.
- Mantenimiento del padrón electoral.
- Servicios especializados a usuarios internos y externos.

Nuevas Competencias Asignadas

Con la entrada en vigencia de la **Ley n.° 10243**, se delegó al Departamento Electoral la responsabilidad de resolver las solicitudes de Excepción de Cobro.

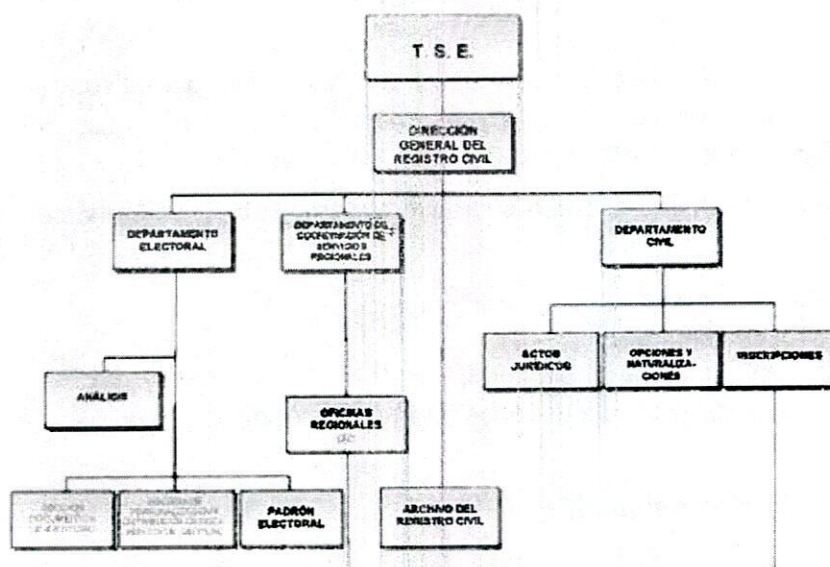
Para atender esta nueva competencia, se elaboró un estudio mediante el cual se identificaron varios requerimientos institucionales, incluyendo la reclasificación de dos puestos a la clase **Profesional Ejecutor 3**, con el propósito de que pudieran asumir las funciones de análisis y resolución de dichas solicitudes.

La gestión fue aprobada por el Superior mediante el oficio **STSE-1152-2026**, con rige a partir del 1 de julio de 2026.

El Departamento Electoral contribuye directamente al cumplimiento de este objetivo mediante:

- La identificación de las personas costarricenses.
- El mantenimiento y actualización del Padrón Nacional Electoral.
- La gestión de la Tarjeta de Identidad de Menores.
- La emisión y distribución de documentos de identidad.
- La atención a ciudadanos residentes en el extranjero mediante la red consular.
- La implementación de mejoras tecnológicas y operativas orientadas a ampliar la cobertura y accesibilidad de los servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO



1.2. Descripción del cargo de Jefatura

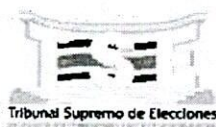
Naturaleza del trabajo

Al Oficial Mayor le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento Civil y en el Departamento Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores jurídicas, técnicas y administrativas del Departamento Civil o Departamento Electoral.
- Firmar resoluciones confeccionadas en las diferentes unidades administrativas del Departamento Civil y del Departamento Electoral.
- Ejecutar órdenes y directrices que provienen de la Dirección General del Registro Civil.
- Asistir a la Dirección General del Registro Civil, en trámites de consultas y resoluciones del campo civil y electoral.
- Cumplir con las solicitudes técnico jurídico o administrativas de los miembros del Tribunal u otras dependencias de la institución.
- Asesorar y coordinar con la Dirección General del Servicio Exterior las gestiones relacionadas con materia civil y electoral presentadas para trámite en los Consulados.
- Atender los mandamientos que formulan los juzgados, la emisión de certificaciones y constancias relacionadas con información de carácter civil.
- Dirigir la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como la rectificación de asientos y anotación de marginales. Dirigir los trámites relativos a la adquisición, recuperación, modificación o pérdida de nacionalidad.
- Evacuar consultas de carácter técnico, jurídico y administrativo que presentan las unidades administrativas de la Institución, personas usuarias o administrados y otras entidades externas.
- Administrar la instalación de las aplicaciones de consultas complejas y base de datos locales. Coordinar el comunicado o la prevención a las personas notarias, cuando presentan matrimonios civiles con incumplimiento de normas.
- Revisar y firmar la comunicación formal dirigida al Juzgado Notarial o a la Dirección Nacional de Notariado.

- Verificar que la resolución electoral sea acorde con la resolución civil que justifica la modificación de los datos electorales.
- Expedir certificaciones de los actos relativos al Departamento Electoral.
- Velar porque el Padrón Nacional Electoral, Padrón Registro y el Padrón Fotográfico sean elaborados en forma correcta para cada Junta Receptora de Votos Coordinar la confección y expedición de certificaciones de domicilio electoral, empadronamiento, ejercicio o no del voto, candidatura municipal, con el fin de validar el tiempo de residencia del elector.
- Velar porque se cumpla en forma óptima el servicio de traslados electorales, en las Oficinas Centrales, Regionales y Consulados.
- Sustituir en forma interina, durante sus ausencias al Director/a General del Registro Civil.
- Velar por la correcta expedición de la cédula de identidad y empadronamiento de las personas electoras. Remitir al Ministerio Público la denuncia de una posible suplantación.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las gestiones de cédula de identidad y de certificaciones electorales recibidas en la Sede Central, Oficinas Regionales y Consulados. Velar por el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Cédulas de Identidad (SICI).
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento Civil o Departamento Electoral. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en el Departamento Civil o Departamento Electoral.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades en el Departamento Civil o Departamento Electoral.
- Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al departamento y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Participar cuando sea asignado por el superior en Comisiones, Comités institucionales o reuniones de carácter interinstitucional.
- Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Atender las actividades que confiere la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

Supervisión recibida: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y 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 planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, de otras instituciones u organismos y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

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

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos legales, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

Características especiales: Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

- Licenciatura en Derecho.
- Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

- Administración
- Gerencia General
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Planificación Administrativa
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente

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

Entre los cambios más significativos para del Departamento Electoral dentro del período de mi gestión como Oficial Mayor se encuentran:

- a) Ley n.º 9406, conocida como Ley de Relaciones Impropias.
- b) Política de no discriminación por orientación sexual e identidad de género del Tribunal Supremo de Elecciones.
- c) Protocolo para la atención de personas usuarias que soliciten trato preferencial en la realización de un trámite.
- d) Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de solicitudes de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravío o cambio de datos y sus reformas.
- e) Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características.
- f) Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- g) Interpretación del artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, en punto a los requisitos para la solicitud de cédula de los ciudadanos naturalizados.
- h) Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015.
- i) Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020.
- j) Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- k) Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.

- l) Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones". (Decreto n.º 16-2009)
- m) Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones" (3-1996).
- n) Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- o) Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635.
- p) Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.
- q) Constantes actualizaciones del Manual de Procedimientos.
- r) Aprobación del proyecto de Mejoras en el Registro Civil.
- s) Actualización de directrices internas.
- t) Ley n.º 10243 Ley para la reposición de cédulas de identidad

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

Adjunto a este documento, se presentan los archivos con los resultados de la Autoevaluación de Control Interno correspondiente al año 2025, última versión vigente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
ÁREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Sección Solicitudes Cedulares

Área	Puntaje obtenido	Indicador de calidad	Alcance	Estado	Condiciones operativas para alcanzar el estado deseado	Deficiencias de acciones tomadas por parte de la Administración Actual
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterios	¿Qué acciones se tomaron o se van a tomar?
Sección 4 – SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
4.1 – Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben ser confiables, precisos y oportunos, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	80	Alto	Medio	Muy Alto	Los sistemas de información deben ser confiables, precisos y oportunos, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	Realizar reuniones de personal sobre los diagnósticos de los sistemas de información y reportar al comité de seguridad, cumplimiento y riesgo, a fin de que se tomen las medidas de información.
4.2 – Calidad de la información Los sistemas de información deben ser confiables, precisos y oportunos, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	80	Alto	Medio	Muy Alto	Los sistemas de información deben ser confiables, precisos y oportunos, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	Realizar reuniones de personal sobre los diagnósticos de los sistemas de información y reportar al comité de seguridad, cumplimiento y riesgo, a fin de que se tomen las medidas de información.
4.3 – Calidad de la comunicación La comunicación de la información se debe realizar de manera oportuna, precisa y segura, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	80	Alto	Medio	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar de manera oportuna, precisa y segura, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	Realizar reuniones de personal sobre los diagnósticos de los sistemas de información y reportar al comité de seguridad, cumplimiento y riesgo, a fin de que se tomen las medidas de información.
4.4 – Control de los sistemas de información Los sistemas de información deben estar controlados, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	80	Alto	Medio	Muy Alto	Los sistemas de información deben estar controlados, permitiendo la toma de decisiones por todos los niveles.	Realizar reuniones de personal sobre los diagnósticos de los sistemas de información y reportar al comité de seguridad, cumplimiento y riesgo, a fin de que se tomen las medidas de información.

Sección 5 -- SEGUIMIENTO DEL SGI		BO	Año	Medio	Muy Alto	Temperar acciones para:	
5.1 - Participación en el seguimiento del SGI	5.1.1 - Participación en el seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.1.2 - Participación en el seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.1.3 - Participación en el seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.1.4 - Participación en el seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
5.2 - Formulación del seguimiento del SGI	5.2.1 - Formulación del seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.2.2 - Formulación del seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.2.3 - Formulación del seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.2.4 - Formulación del seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
5.3 - Seguimiento del sistema de control interno	5.3.1 - Seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.3.2 - Seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.3.3 - Seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.
	5.3.4 - Seguimiento del sistema de control interno	BO	Año	Medio	Muy Alto	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.	Elaborar y actualizar el plan de seguimiento del sistema de control interno y la forma de evaluar los resultados de la implementación y la ejecución y medir los impactos del sistema.

4. Principales logros alcanzados

Durante el período de gestión se impulsaron acciones dirigidas al fortalecimiento institucional del Departamento Electoral, entre las que destacan:

- Consolidación de la estructura administrativa departamental.
- Fortalecimiento del soporte funcional de los sistemas de identificación.
- Mejoramiento continuo de los procesos asociados a la identificación ciudadana.
- Fortalecimiento de la atención de los servicios relacionados con la Tarjeta de Identidad de Menores.
- Seguimiento permanente a los indicadores institucionales vinculados con la distribución de documentos de identidad.
- Coordinación con oficinas regionales y sedes consulares para mejorar la prestación de servicios.
- Impulso de acciones orientadas a homologar estructuras organizacionales entre el Departamento Electoral y el Departamento Civil.
- Implementación de acciones preparatorias para la atención de las nuevas competencias derivadas de la Ley n.º 10243.
- Gestión de la reclasificación de puestos necesarios para asumir las funciones relacionadas con la resolución de solicitudes de Excepción de Cobro.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

4.1. Propios de la unidad administrativa

El Departamento Electoral constituye una de las dependencias estratégicas del Tribunal Supremo de Elecciones, por cuanto tiene a su cargo funciones esenciales relacionadas con la identificación ciudadana y la conformación del Padrón Nacional Electoral.

La gestión desarrollada se orientó al fortalecimiento de los servicios institucionales, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, procurando en todo momento brindar servicios accesibles, eficientes y seguros para toda la ciudadanía costarricense.

4.2. Reflérase a la integración en Comisiones

A la fecha no integro ninguna comisión institucional, sin embargo, integré la Junta de Relaciones Laborales, así como también la Comisión de Cambio de Cédula, entre otras.

4.3. Reflérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)

Durante el ejercicio de mi cargo no he participado en grupos de trabajo o apoyo, por lo que no se agrega información en este apartado.



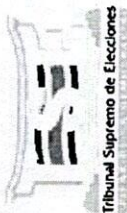
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-v02-RH-P45

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

PEI 2014-2018

Ejes Tácticos	Líneas de acción	Indicadores	Fórmula	Metas Anuales					Meta Período	Responsable	Plazo de Ejecución
				2014	2015	2016	2017	2018			
Servicios Responsabilidades para con el usuario	LE 1.1 Disminuir el tiempo de distribución de la cédula de identidad tanto en Sede Central como en las Oficinas Regionales	Tiempo promedio (días hábiles) entre la captura de la solicitud de cédula hasta la distribución en Sede Central	(Sumatoria de tiempo de distribución de la cédula de identidad en SC) / (Sumatoria de usuarios que solicitaron cédula en SC) / 8 horas.	6 días hábiles	5 días hábiles	4 días hábiles	3 días hábiles	2 días hábiles		Departamento Electoral	5 años
		Tiempo promedio (días hábiles) entre la captura de la solicitud de cédula hasta la distribución en Oficinas Regionales.	(Sumatoria de tiempo de distribución de la cédula de identidad en OR) / (Sumatoria de usuarios que solicitaron cédula en OR) / 8 horas.	9 días hábiles	8 días hábiles	7 días hábiles	6 días hábiles	5 días hábiles			



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS **GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN**

G01-V02-RH-P45

LE 1.2 Disminuir el tiempo promedio entre la toma de la ficha y cuando la atención en ventanilla tanto primera vez como duplicado de la cédula, con el fin de garantizar un trámite ágil y de calidad.	Tiempo promedio entre la toma de la ficha y cuando inicia atención en ventanilla (renovación), en cédulas	(Sumatoria tiempo entre la toma de la ficha e inicio atención) / (Sumatoria de personas usuarias del servicio)	25 minutos	23 minutos	21 minutos	19 minutos	17 minutos	Departamento Electoral	5 años
	Tiempo promedio entre la toma de la ficha y cuando inicia atención en ventanilla (primera vez), en cédulas	(Sumatoria tiempo entre la toma de la ficha e inicio atención) / (Sumatoria de personas usuarias del servicio)	22 minutos	21 minutos	19 minutos	17 minutos	15 minutos		

PEI 2019-2024



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA PARA ELABORAR INFORME FINAL DE GESTIÓN

G01-V02-RH-P45

Ejes Tácticos	Líneas de acción	Indicadores	Fórmula	Metas Anuales					Meta Período	Responsable
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Empadronamiento de nuevos electores jóvenes	LE2.1 Aumento del empadronamiento de posibles nuevas personas electoras jóvenes.	Porcentaje de empadronamiento de posibles nuevas personas electoras jóvenes para una elección	$\frac{\text{(Cantidad de nuevas personas electoras jóvenes empadronadas)} / \text{(Total de posibles nuevas personas electoras jóvenes empadronar)}}{\text{por } 100}$	85%	86%	87%	88%	89%	90%	Departamento Electoral
Cobertura TIM	LE 2.4 Aumento de la cobertura del servicio TIM en el área periférica	Porcentaje de personas jóvenes identificadas con la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) en el área periférica del país	$\frac{\text{(Cantidad de personas jóvenes identificadas con TIM en el área periférica del país)}}{\text{(Total de personas jóvenes que deberían estar identificadas con}}}$	87%	88%	89%	90%	91%	92%	Departamento Electoral



G01-v02-RH-P45

[illegible]

4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

En los apartados anteriores se abarca la totalidad de la información, por lo que este punto no se considera en el informe.

5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

Durante el ejercicio de mi cargo no tuve asignados recursos financieros, por lo que se omite incluir información al respecto de este punto.

6. Informes de Auditorías

6.1. Auditorías Internas

Durante mi gestión, atendí los siguientes informes de Auditoría Interna: ICI-007-2014, ICI-010-2014, ICI-005-2016, ICI-005-2017, ICI-002-2019, no obstante, todos están concluidos, razón por la cual no se procede a completar la tabla correspondiente.

Tabla 01

Informe de recomendaciones o acciones de mejora pendientes de implementar de Auditoría Interna

Recomendaciones o acciones de mejora pendientes de implementar (Indicar de forma detallada el nombre de la recomendación o acción de mejora solicitada por la Auditoría Interna)					
Número de recomendación o acción mejora	Descripción	Acciones correctivas realizadas	Estado de cumplimiento (acreditado por Auditoría Interna)	Porcentaje de ejecución	Observaciones
-	-	-	-	-	-

Fuente: Elaboración propia.

1.2. Auditorías Externas

Con respecto a este apartado no se recibieron Auditorías Externas, por lo que se omite completar el respectivo cuadro.

Recomendaciones o acciones de mejora pendientes de implementar (Indicar de forma detallada el nombre de la recomendación o acción de mejora solicitada por la Auditoría Interna)					
Número de recomendación o acción mejora	Descripción	Acciones correctivas realizadas	Estado de cumplimiento (acreditado por Auditoría Interna)	Porcentaje de ejecución	Observaciones
-	-	-	-	-	-

7. Otros pendientes

Tal como se señaló en apartados anteriores, se requiere dar seguimiento al oficio DEL-200-2026.

8. Sugerencias que se aportan

Se recomienda a la futura administración:

- Mantener el seguimiento permanente de los indicadores estratégicos.
- Consolidar las nuevas competencias asignadas al Departamento Electoral.
- Continuar fortaleciendo los sistemas de identificación y gestión electoral.
- Impulsar proyectos de innovación tecnológica.
- Promover la mejora continua de los servicios dirigidos a la ciudadanía.
- Mantener la coordinación con oficinas regionales y consulados para optimizar los tiempos de respuesta.
- Fortalecer los mecanismos de control interno y gestión de riesgos.

9. Anexos

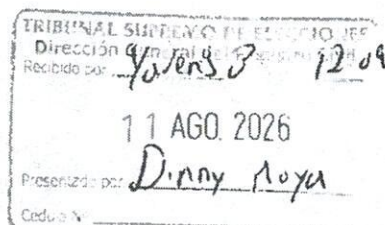
- **Anexo n.º 01 Inventario de bienes**
- **Anexo n.º 2 Acta de entrega de inventario**

C) OBSERVACIONES

Con respecto al tema de la confidencialidad de la información, es de suma relevancia mencionar que en Departamento Electoral se maneja información que se considera sensible e incluso confidencial por lo que es necesario un estricto control como el que hasta ahora se ha llevado.

Al concluir esta etapa, deseo expresar mi más sincero agradecimiento por el compromiso, la dedicación y el apoyo brindado durante este período de trabajo. Por otra parte, si bien se han alcanzado importantes avances, queda pendiente un aspecto fundamental para el fortalecimiento institucional: **la reestructuración del Departamento Electoral** que fue remitida en el oficio DEL-200-2026, proceso que considero clave para optimizar la gestión, mejorar los servicios y responder de manera más eficiente a los retos futuros.

Confío plenamente en que este esfuerzo continuará desarrollándose con el profesionalismo y la responsabilidad que siempre han caracterizado a este equipo. Les deseo muchos éxitos en los proyectos venideros



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 n.º 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 suscrito Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal, cédula de identidad 105380100; en razón de mi cese de funciones en el puesto de Oficial Mayor del Departamento Electoral, hago entrega del inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

FALTANTES:

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
610542	MESA PARA COMEDOR	Fue enviada al DRPP mediante traspaso 1685-2023

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.º 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las ocho horas, del 11 de agosto de 2006.

Firma del Titular que entrega

Firma del Funcionario responsable que recibe

Firma de Proveduría (recibido)

ACTIVO	DESCRIPCION	TRAPASO DE ASIGNACIÓN
608890	SOFA PARA JUEGO DE SALA	70696
610542	MESA PARA COMEDOR	1422-2021
614093	SILLA ESPERA	57153
614261	SILLA CORRIENTE	760-2020
615768	PIZARRA	67488
622711	BUTACA	60081
625886	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO	1579-2024
625889	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO	1579-2024
632280	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	2146-2025
632284	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	973-2020
632296	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	630-2021
634475	MONITOR	73534
634510	QUEMADOR DE DVD	65363
634603	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634611	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634616	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634622	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634623	MONITOR PANTALLA PLANA	75565
634624	MONITOR PANTALLA PLANA	73534
634630	MONITOR PANTALLA PLANA	73534
634906	MONITOR	2134-2025
635113	MONITOR	420-2025
635362	TECLADO P/COMPUTADORA	930-2025
635446	MONITOR	73534
635764	MONITOR	146-2020
637352	SCANNER	2134-2025
637697	PARLANTES PARA PC	75759
637738	PARLANTES PARA PC	571-2025
637862	PROYECTOR	70691
637897	SCANNER	571-2025
638979	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
638984	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
639113	TELEFONO	42653
639115	TELEFONO	72689
639612	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
639614	LECTOR DE HUELLAS	1662-2024
639982	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	73858
640007	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	SCT0002-18
640105	MONITOR	568-2025
640165	MONITOR	73196-2
640340	MONITOR	73196-2
640876	TECLADO P/COMPUTADORA	73196-3
640940	TECLADO P/COMPUTADORA	2349-2025

641287	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	73196-1
643320	BUTACA	2134-2024
643361	BUTACA	2134-2024
643704	MUEBLE PARA MICROONDAS	60409
643971	MUEBLE TIPO ARTURITO	568-2025
643978	MUEBLE TIPO ARTURITO	568-2025
646091	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	1572-2024
646092	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	1572-2024
647107	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W	1572-2024
647169	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W	1572-2024
647787	MESA PARA CONFERENCIAS	67488
648439	MESA DE TRABAJO	70265
649406	VENTILADOR DE PIE	568-2025
649945	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	DE0021-18
649951	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	443-2024
649963	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	709-2019
650023	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	DE0021-18
650626	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	813-2025
652087	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	1470-2020
652088	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	1470-2020
652089	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	1470-2020
652115	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	571-2025
652116	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	571-2025
652465	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652466	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652467	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652468	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652469	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652470	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652471	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652472	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652473	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652474	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	60-2021
652607	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652608	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652609	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652610	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652611	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652612	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652613	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652614	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652615	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652616	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	631-2021
652840	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1501-2026

653003	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA	1122-2022
653004	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653005	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653006	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653007	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653008	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653009	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653010	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653011	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653012	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653013	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653014	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653015	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653016	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	1122-2022
653017	ESTACION MODULAR EN "L"	1123-2022
653018	ESTACION MODULAR EN "L"	1123-2022
653019	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653020	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653021	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653022	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653023	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653024	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653025	BIBLIOTECA CREDENZA	1123-2022
653026	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653027	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653028	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653029	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653030	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	1123-2022
653032	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653033	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653034	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653035	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653036	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653037	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653038	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653039	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653040	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653041	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653042	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653043	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653044	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653045	MUEBLE TIPO ARTURITO	1124-2022
653046	MUEBLE TIPO ARTURITO	1227-2022
653072	ESTACION MODULAR EN "L"	PROV-0373-24

653073	ESTACION MODULAR EN "L"	PROV-0373-24
654387	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	2136-2025
654763	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	2136-2025
654952	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	2381-2025
654968	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	84-2025
655069	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	352-2025
655144	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	857-2025
655155	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	857-2025
655156	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	857-2025
655173	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	1892-2025
655213	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	735-2026
655214	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	735-2026
655215	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	735-2026
657141	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	439-2025
657240	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	568-2025
657329	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	568-2025
657362	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	73998
657693	TECLADO P/COMPUTADORA	568-2025
658175	HORNO DE MICROONDAS	992-2023
658691	TECLADO PARA COMPUTADORA	749-2025
658698	TECLADO PARA COMPUTADORA	975-2024
658789	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	1181-2022
658801	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	152-2021
659044	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	678-2021
659056	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1721-2022
659761	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	2010-2025
659765	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	SCT0002-19
659784	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	2010-2025
659897	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	1178-2025
660005	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	2010-2025
660117	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	1980-2024
660211	IMPRESORA LASER DE ALTO REND	73839
660293	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	73833
660895	MONITOR	1181-2024
661325	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1110-2025
661400	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1535-2025
661558	HORNO DE MICROONDAS	1834-2022
662102	ESCANER DE ALTO RENDIMIENTO	SCT0137-18
662221	LECTOR DE HUELLAS	569-2025
662414	IMPRESORA LASER	622-2019
662422	IMPRESORA LASER	114-2025
662486	IMPRESORA LASER	2477-2019
662816	TELEFONO IP PANTALLA LCD	723-2021
662881	TELEFONO IP PANTALLA LCD	1579-2024

662883	TELEFONO IP PANTALLA LCD	1579-2024
663598	SCANNER	472-2021
664272	TECLADO P/COMPUTADORA	4-2023
664281	TECLADO P/COMPUTADORA	248-2024
664851	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	930-2025
664853	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	930-2025
665424	AURICULAR TIPO DIADEMA	1474-2024
665571	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1754-2022
665588	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1754-2022
665614	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1754-2022
665694	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1630-2022
665695	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1630-2022
665743	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	1630-2022
665856	EQUIPO TIPO TABLET	1494-2024
666001	TELEFONO IP PANTALLA LCD	2008-2025
666009	TELEFONO IP PANTALLA LCD	2008-2025
666524	AURICULAR TIPO DIADEMA	1201-2023
666684	INTERCOMUNICADOR CON MICROFONO	571-2025
666685	INTERCOMUNICADOR CON MICROFONO	571-2025
667406	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	838-2024
667613	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	390-2024
667669	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	1390-2026
667715	TOKEN	2008-2025
667737	TOKEN	2004-2025
667738	TOKEN	2004-2025
667739	TOKEN	2004-2025
667741	TOKEN	2004-2025
667743	TOKEN	2004-2025
667744	TOKEN	2004-2025
667745	TOKEN	2004-2025
667746	TOKEN	2004-2025
667747	TOKEN	2004-2025
667766	TOKEN	2004-2025
667772	TOKEN	1017-2025
668087	DISCO DURO EXTERNO 4 TB	1051-2024
668489	MICROCOMPUTADORA	2134-2025
668842	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668843	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668844	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668845	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668846	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668847	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668848	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668849	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024

668850	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668851	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
668852	TELEFONO IP YEALINK T42S	1639-2024
669103	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669104	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669105	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669106	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669107	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669108	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669109	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)	301-2025
669762	PANTALLA TV LED 55"	479-2025
669828	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	520-2026
670283	KIOSKO INTERACTIVO(BOTONERA)	1745-2025
670284	KIOSKO INTERACTIVO(BOTONERA)	1745-2025
670285	KIOSKO INTERACTIVO(BOTONERA)	1745-2025

TRIPINAL SUPLENTO DE ELECCIONES
D. Acción General
Recibido por: *Yanely* 12/09
11 AGO 2026
Presentado por: *Dinny Moya*
Cédula N°:

El señor Mena Carvajal le solicita al señor Valverde Céspedes de redactar un recordatorio para el señor Cordero López de enviar la información por los medios oficiales.

MR-DEL-069-2026.

medidas de seguridad - listo

carlos Inc Silvia - listo

sinirube - no es conmigo

reestructura K miranda - TITO - listo

since - sici- ok

No imprime 2 seguidas. certif.

correos electronicos

Compu obsoletas... en ventanilla. prioridad

rotulación, modificar esos temas, pizarras informativas.

ventilados PI - DE.

Intercomunicador. IA características

Dinny Correo a PI cuando el sistema se cae.

Ficheros consultar - si se puede configurar.

revisar el plan de capacitación con mónica.