

INFORME FINAL DE GESTIÓN

BACH. FABRICIO ALBERTO CERDAS DÍAZ
OFICINA REGIONAL DE GOLFITO

Abril, 2019

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	10
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES)	11
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	11
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	12
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	14
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)..</i>	14
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	14
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	14
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	14
2.6. PENDIENTES	15
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	16
3. OBSERVACIONES	17
4. ANEXOS.....	18

1. PRESENTACIÓN

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

Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

El presente informe final de gestión está redactado en función al puesto de Jefatura *a.i.* en la Oficina Regional de Golfito en el período comprendido entre el 16 de noviembre de 2018 y el 30 de abril de 2019, según acuerdo adoptado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 110-2018, celebrada el 15 de noviembre de 2018 y comunicado mediante Oficio N° STSE-2202-2018.

La Jefatura debe velar por el buen manejo del recurso humano, con el fin de optimizar su rendimiento y potenciar las aptitudes de los funcionarios, en beneficio de los servicios de atención a los usuarios, el debido control de inventario de los activos asignados a la oficina regional, el buen uso de los recursos tecnológicos, equipos, materiales y suministros para el buen funcionamiento de la oficina y los servicios al público; así como el adecuado control y fiscalización de los contratos suscritos entre el Tribunal y los diferentes entes con capacidad jurídica. Además de todas aquellas funciones propias de los servicios que brinda la Institución.

Ejerce un rol de supervisión, con el fin de verificar que las funciones y los servicios que brinda la oficina se den de manera acorde con nuestra normativa, siempre dentro del marco de la mejora continua; tiene la responsabilidad del control, envío y recepción de los diferentes documentos entre oficinas regionales y las oficinas de la sede central; la Jefatura coordina con los compañeros de Regionalización (Osa, Coto Brus y la Coordinación de Servicios Regionales principalmente) todo lo relativo a los trámites que se gestionan en la regional, como procesos de paternidad responsable, solicitudes y entregas de cédulas a domicilio, así como las fechas de los denominados “puntos fijos”, en los cuales, se envían las cédulas de las comunidades a visitar para ser entregadas por los compañeros de regionalización.

Realiza labores de apoyo a los diferentes despachos del Registro Civil que así lo soliciten; como notificaciones a terceros de diferentes trámites en proceso y por ejemplo, por parte de la Dirección del Registro Electoral y la Secretaría del TSE, en cuanto a la fiscalización de asambleas de partidos políticos y trámites de notificaciones, respectivamente. Es importante resaltar que la Jefatura ejerce un rol de supervisión y apoyo de todos y cada uno de los trámites registrales civiles y electorales que son parte de las labores diarias de una oficina regional.

Es de gran importancia resaltar que, aunque las labores del puesto exigen un compromiso administrativo diario, la Jefatura de la oficina es también un apoyo a los compañeros en sus funciones diarias, colaborando en la atención de las personas usuarias.



Firma
Fabricio Alberto Cerdas Díaz

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Basado en la normativa que rige al Tribunal Supremo de Elecciones y al Registro Civil, así como los lineamientos del Control Interno, Manuales, Políticas y Directrices, esta Jefatura *a.i.* evidencia los resultados de su labor en los siguientes puntos:

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

Todas las labores que se llevan a cabo en esta oficina regional van relacionadas a los procedimientos que se indican en cada uno de los Manuales de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales; cada una de ellos de la mano con la normativa y la legislación vigente.

Las funciones sustantivas y relevantes de esta Jefatura *a.i.* son administrar, coordinar, planear, dirigir, supervisar y ejecutar aquellas labores propias al puesto, de carácter profesional como operativo y funcional que abarcan las diferentes áreas de la oficina y sus servicios, dentro del ámbito civil y electoral, así como administrativa; cumpliendo los objetivos y metas propuestas por la Institución y esta Jefatura, siempre dirigidas por la mejora continua y la buena prestación de los servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.

Dentro de los servicios principales que se brindan a las personas usuarias están los siguientes: emisión de certificaciones y constancias de hechos vitales, solicitudes y entrega de cédulas, emisión de tarjetas de identidad de menores, trámites de actos jurídicos (ocursos, recepción de ejecutorias, reconocimientos, etc.), trámites de inscripciones (declaraciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, trámites de opciones y naturalizaciones, etc.); sin dejar de lado la colaboración a los diferentes Programas Electorales y aquellos asuntos de índole administrativa que delegue en esta Regional cualquier otra oficina de la Institución.

Parte de la normativa que nos vincula y nos rige en la prestación de los servicios de calidad es:

- ✓ Constitución Política de la República de Costa Rica del 7 de noviembre de 1949 y sus Reformas.
- ✓ Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- ✓ Convención Interamericana contra la Corrupción.
- ✓ Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia.
- ✓ Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- ✓ Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- ✓ Código Civil, Ley N° 63 del 28 de setiembre de 1887 y Decreto-ley N.° 30 de 19 de abril de 1886.
- ✓ Código Procesal Civil, Ley N° 7130 del 16 de agosto de 1989.
- ✓ Código Procesal Civil, Reforma al Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 9342.
- ✓ Código Notarial, Ley N° 7764
- ✓ Código de Familia y sus reformas, Ley N° 5476 de 21 de diciembre de 1973.
- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley n.º 7739.
- ✓ Código Electoral, Ley N° 8765.
- ✓ Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de Julio de 2002.
- ✓ Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 6 de octubre de 2004.
- ✓ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Ley N° 3504 de 10 de mayo de 1965.
- ✓ Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas.
- ✓ Ley de Inscripción y Cedulación Indígena de Costa Rica, Ley N° 7225 del 19 de abril de 1991.

- ✓ Ley de Opciones y Naturalizaciones, Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950.
- ✓ Ley de Paternidad Responsable, Ley N° 8101 del 16 de abril del 2001.
- ✓ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 de 4 de marzo de 2002.
- ✓ Ley de Regulación del Derecho de Petición, Ley N° 9097.
- ✓ Ley de Tarjeta de Identidad para costarricenses de doce a dieciocho años (Ley de identificación de menores), Ley N° 7688.
- ✓ Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N° 8687.
- ✓ Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil, Decreto N° 6-2011 y sus reformas.
- ✓ Reglamento de la Cédula de Identidad con nuevas características, Decreto N° 9-2016 y sus reformas.
- ✓ Reglamento Relativo a los Trámites, Requisitos y Criterios de Resolución en Materia de Naturalizaciones, Decreto N° 12-2012.
- ✓ Reglamento de Notificaciones de los Actos y Resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico, Decreto N° 08-2012.
- ✓ Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares, Decreto N° 25-2015.
- ✓ Reglamento a la Ley N° 1902 Servicio de Obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la república o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero, Reglamento N° 01-1956.
- ✓ Reglamento a la Ley N° 7688 sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho, Decreto Ejecutivo No. 26895-MTSS-J de 6 de marzo de 1998.
- ✓ Segunda actualización de la División Territorial Electoral que regirá para el
- ✓ proceso electoral de 2020, Decreto N° 16-2018.

- ✓ Reglamento para la conformación y renovación de las estructuras partidarias y fiscalización de asambleas, Decreto N° 02-2012.
- ✓ Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el Tribunal Supremo de Elecciones, Decreto N° 04-2011.
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, Decreto N° 3-1996 y sus reformas.
- ✓ Reglamento de la Contraloría de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones N° 6-2001 de 22 de mayo de 2001.
- ✓ Manuales Integrados de Procedimientos (MIP) de la Dirección General del Registro Civil y el o los Instructivos correspondientes, ubicados en el Sitio Colaborativo – Registro Civil.
- ✓ Manual de Políticas y Directrices vigentes ubicados en el Sitio Colaborativo – Registro Civil.

2.1.1. Descripción de la Unidad

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

Misión: Facilitar el acceso a los servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones a las personas usuarias dentro del cantón de Golfito y áreas circunvecinas.

Visión: Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano, organizacional, herramientas tecnológicas de punta, infraestructura adecuada y el mejoramiento continuo de nuestra gestión.

Valores: Transparencia, Excelencia, Honestidad, Responsabilidad, Imparcialidad, Liderazgo.

Marco Jurídico: Constitución Política y Convenios Internacionales, Leyes, Códigos, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

Estructura interna: La oficina se clasifica como oficina regional de primer nivel y está conformada por 3 funcionarios, según siguiente detalle: Jefatura (Profesional Ejecutor 1 / Jefe(a) de Oficina Regional 1), Asistente Funcional 2 (Asistente 2 de Oficina Regional) y Asistente Administrativo 2 (Asistente 1 de Oficina Regional).

Como es característico de una oficina regional, en esta se atienden todos los trámites propios de la institución; brindando los servicios a los ciudadanos del cantón de Golfito, cantones circunvecinos y, muy especialmente se brindan servicios ambulantes a la Península de Osa y lugares cercanos, así como a las distintas zonas indígenas que pertenecen a la zona geográfica del lugar, logrando con ello, mejorar los servicios de atención a las personas usuarias sobre todo en las áreas lejanas, donde el transporte es limitado complicando el traslado hacia la sede regional.

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

La oficina regional de Golfito está clasificada como una oficina de primer nivel, está ubicada en Pueblo Civil de Golfito, de la Estación de Bomberos 100m al Norte. Su ámbito de influencia abarca zonas lejanas de la Península de Osa y las reservas indígenas existentes cercanas al cantón.

Naturaleza del trabajo: Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una oficina regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

Tareas: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las labores diarias que demanden los usuarios que solicitan los servicios de esta regional y los que de manera cotidiana forman parte de las obligaciones de la jefatura. Además, de todas aquellas que puntualmente están establecidas dentro de las funciones del puesto según el

Manual descriptivo de clases de puestos por categoría del Tribunal Supremo de Elecciones.

Condiciones organizacionales: La oficina regional está bajo la responsabilidad directa de la Coordinación de Servicios Regionales.

Requisitos: Bachillerato Universitario o Licenciatura en Administración o Derecho, Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

Capacitación: Para las labores del puesto es preferible poseer capacitación en: Administración de recursos humanos, Comunicación asertiva, Inteligencia emocional, Liderazgo, Manejo de clientes difíciles, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Planificación estratégica, Relaciones humanas, Resolución alternativa de conflictos, Servicio al cliente, Supervisión de personal, Técnicas motivacionales, Trabajo en equipo.

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

- ✓ Decreto de convocatoria al plebiscito del cantón Río Cuarto, Provincia Alajuela, Decreto N° 02-2019.
- ✓ Segunda Actualización de la División Territorial Electoral que regirá para el Proceso Electoral de 2020, Decreto N° 16-2018.
- ✓ Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635.
- ✓ Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de solicitudes de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo hurto, extravío cambio de datos.
- ✓ Capacitación sobre: "Seguridad de la Información: Una responsabilidad de todos".
- ✓ Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones.

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

No se realizaron autoevaluaciones del Sistema de Control Interno durante el período de nombramiento interino, que fue del 16 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019.

Como parte del Control Interno implementado durante mi gestión, se establecieron archivos digitales donde la información contenida brinda la certeza de la gestión realizada, permite concentrar los datos en una sola tabla (caso de FileNet, negativos y fotografías digitales y cuentas cedulares) y además, como parte del buen uso de los sistemas (ACJ, OYN, DNL y Paternidad Responsable) por parte de los funcionarios, se les indicó que los seguimientos y consultas a los trámites presentados por los usuarios, se realizaran directamente en los módulos de consultas que para cada efecto tienen los sistemas mencionados. Se dejó de utilizar el sistema de cuadernos y bitácoras establecidos por la Jefatura anterior, ya que se consideró que, en cierta forma, era transcribir el estado actual que indica el sistema de consulta a la bitácora o cuaderno de seguimiento.

2.4. Principales logros alcanzados

Al valorarse el período de nombramiento, siendo este del 16 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, es importante resaltar que las mediciones de los logros a través del POA no son medibles en las gestiones de este servidor.

Sin embargo, es importante considerar que en la confección del POA 2020 este servidor incluye dentro de las necesidades, el nombramiento de una plaza más para el reforzamiento de la oficina, sobre todo para siempre brindar un buen servicio al público en vista que al ausentarse uno de los compañeros, por enfermedad, incapacidad, capacitaciones o cualquier otra situación, el servicio se desmejora; también es importante para cumplir con los plazos y las demandas que requieren los servicios de la Ley 7600, como trámites a domicilio y la confección de las declaraciones de los hechos vitales en el Hospital; se hizo también el requerimiento de más butacas para las áreas

de espera en la atención de público, en vista que algunas de las actuales se encuentran deteriorada; también, se hizo la solicitud de un equipo tecnológico o estación completa para trámites civiles, con impresora, sistema de consultas de nacimientos en línea, FileNet y demás con el fin de mejorar la atención a los usuarios.

Otro elemento a considerar importante, en vista del compromiso institucional de la política “cero papel” es la solicitud de secadores de mano para que sean ubicados tanto en las áreas de público como de los funcionarios, para así evitar la compra de toallas de papel que comprometen el medio ambiente e incurrir en gastos excesivos con su compra.

También se hizo solicitud mediante el POA 2020 de rotulación atinente a las poblaciones indígenas que habitan la zona y visitan la regional para realizar sus trámites; además, se hizo la solicitud, por su importante necesidad, de una alarma contra incendios para la oficina.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

La oficina cuenta con contratos de Vigilancia y Seguridad, Aseo y Limpieza y alquiler del local donde se ubica, esto garantiza un adecuado funcionamiento y es un espacio apto para el volumen de asistencia de los usuarios de la zona y lugares vecinos, en cuanto a sus dimensiones; cuenta con todos los sistemas en línea que la Institución brinda, tiene asignado en total cuatro estaciones de trabajo completas, una en el área de la Jefatura para llevar a cabo todas aquellas labores administrativas propias del puesto, pero que, en caso de ser necesario refuerza las labores de atención al público, una estación de trabajo civil (estación SINCE), una estación de TIM (la cual cuenta con SINCE) y una estación de trabajo electoral (SICI), todas ellas conectadas dentro de una red local que permite una mejor funcionalidad para las labores diarias de la oficina.

La conexión local de las estaciones permitió la instalación de una carpeta compartida, llamada TSE-Golfito, la cual está ubicada en el disco local C:/ de la estación de la Jefatura, permite acceder desde todas las demás estaciones, logrando

con esto el fácil acceso de la información por parte de los compañeros funcionarios y al mismo tiempo, un mejor manejo y control de los archivos electrónicos, oficios, machotes y demás con mucho más orden; a partir de esto, cada funcionario podrá acceder y utilizar los archivos que requiera sabiendo la ubicación de lo que lo va a necesitar. En cuanto al aprovechamiento de los recursos tecnológicos, es importante resaltar que se implementó el manejo de archivos electrónicos, lo que llegó a reducir el gasto de papel, con esto último, únicamente cuando el trámite lo requiera, se hará la impresión de la copia para el usuario o el respaldo respectivo, según se indique en los Manuales Integrados de Procedimientos.

Dentro de los archivos digitales implementados están: Solicitudes de trámites y entregas de cédulas a domicilio, que contiene el formulario aprobado para su gestión; el archivo de control y seguimiento para todos los trámites que se realizan a través del FileNet (estados civiles, certificaciones literales, copias de expedientes, solicitud de negativos fotográficos, cuentas cedulares), con los recibos para los usuarios según están establecidos en los procedimientos.

En cuanto al proceso de regionalización, para los traslados de cédulas a puntos fijos, se implementó que las cédulas nuevas que ingresan cada semana para entregar en esos lugares, se actualizan los listados, depurando casi semanalmente las listas, con el fin de reducir errores al momento de digitar la información y se mantiene actualizado el archivo para su seguimiento.

Se buscó la implementación de los Ampos de archivo con la papelería que, según el Archivo Central, está identificada específicamente para su valoración, selección y posterior eliminación; sin embargo, en vista de la finalización del nombramiento en la Jefatura *a.i.*, este trabajo quedará pendiente para la persona que asuma la Jefatura a partir del 01 de mayo de 2019. En este caso, lo que se logró realizar fue la revisión y selección de la papelería existente, la cual estaba en cajas sin rotular y apiladas en la bodega de materiales y papelería, y se logró separar por los años de su producción, quedando debidamente rotulada y ordenada para su posterior valoración, selección y solicitud de eliminación, según corresponda.

Se realizó también, un ordenamiento de la bodega de materiales y se logró ubicar todos los suministros, papelería y demás, en un orden que permite ahora, realizar inventarios más precisos al momento de solicitar materiales a la Proveeduría. Con esto, se pudo hacer un pedido de materiales más acorde a lo realmente necesario para la oficina.

Como parte de las reuniones mensuales o minutas, se estableció que la información expuesta en estas, será toda aquella que tenga relevancia para los procesos sustantivos o no sustantivos; que generen cambios o actualizaciones en la información y conocimiento en los colaboradores.

La regional cuenta con los servicios de vigilancia y seguridad, aseo y limpieza que permiten brindar resguardo a los activos, tranquilidad y ornato tanto a los funcionarios como a los usuarios que demandan nuestros servicios.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se logró integrar ninguna comisión.

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

No hubo participación en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

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

No existen acciones estratégicas del PEI asignadas.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No existen o se generaron otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

Gestiones realizadas:

Implementación de controles y archivos de seguimiento electrónicos, con el fin de reducir a lo estrictamente necesario la impresión de papel según el trámite correspondiente y la necesidad del usuario, lo anterior acorde a la política institucional de “cero papel”.

Se inició la revisión para la valoración parcial y la solicitud de eliminación de documentos del Archivo Central, dejando ordenado por año las cajas que contienen los diferentes tipos documentales que se generaron.

En cuanto al servicio de registrador auxiliar en el Hospital, se modificó la forma de recepción de los diferentes certificados; ahora el compañero registrador pasa todos los días por los documentos que hayan sido confeccionados por los compañeros que colaboran en el Hospital, esto con el fin de agilizar el proceso de inscripción de los hechos vitales.

Dentro del inventario de materiales y suministros para oficina, se logró hacer la devolución de varios suministros que tenían existencias muy elevadas a lo requerido, logrando así un stock más acorde a las necesidades de la regional.

Asuntos pendientes:

Continuar con la revisión y selección documental según lo establece la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos del Archivo Central, para lo cual se dejó ordenado por año la documentación existente.

Implementación de los Ampos que contienen la papelería de archivo según los tipos documentales establecidos.

Reclasificación de puestos, el cual se encuentra en estudio y es posible que pronto se dé su modificación a nivel de oficinas regionales.

Como fue solicitado a través del POA 2020, es necesario ampliar los puestos que existen en esta oficina, por tal motivo se solicitó una plaza más con el fin de recalificar la actual de cargos fijos en un puesto de Registrador Auxiliar ya que el cantón cuenta con un Hospital y se hace necesaria contar con una plaza en propiedad para esas

labores, además de buscar beneficiar el trasiego de los certificados de declaración del EBAIS de Puerto Jiménez ya que la forma actual resulta poco ágil y eficiente, en cuanto a tiempos de inscripciones de los hechos vitales sucedidos.

En el mismo Plan Operativo 2020, se solicita la instalación de una estación de trabajo más, equipada con todos los sistemas para mejorar la atención de público y así, descongestionar las estaciones de TIM y SICI, que, en ocasiones por brindar atención a los usuarios en otros trámites, ocasiona retrasos en el servicio propio que estas deben brindar.

2.7. Sugerencias que se aportan

Continuar con el proceso de selección y valoración para la eliminación documental, ahora que la papelería se encuentra más ordenada y permite un mejor acceso a la documentación, para su separación, medición y valoración. Lo anterior en vista que no se pudo cumplir con el plazo establecido por el Archivo Central para marzo de 2019.

Mantener el orden y disminuir los pedidos en los materiales y suministros, con el propósito de mantener un stock bajo pero adecuado según el consumo de la regional.

Continuar con el uso de los archivos electrónicos implementados, así como de la "carpeta compartida", con el fin de reducir al máximo el gasto de papel y segundo, para mejorar el orden y la accesibilidad a los archivos y formularios que se utilizan diariamente.

Continuar con el reenvío de los correos electrónicos a los correos de los funcionarios, para que estos estén actualizados e informados de todos los cambios y actualizaciones que se generen en su entorno de trabajo, sean estas actualizaciones en los procedimientos o informaciones que se comunican a nivel general y no tanto sobre procesos; mismos documentos que serán incorporados en la minuta respectiva.

Solicitar que se gestione, según la solicitud en el POA 2019 y 2020, una plaza más que ayude a mejorar los tiempos de atención en los trámites a domicilio, Ley 7600

y colabore como registrador auxiliar en el Hospital de Golfito, así como para colaborar con el EBAIS de Puerto Jiménez y mejorar así, el trasiego de los documentos de inscripción de hechos vitales, sobre todo con este último lugar. Este recurso extra, podría llegar a considerarse para el proceso de regionalización, como una **plaza exclusiva de la regional**, para mejorar el servicio actual que se presta, en vista de las lejanías de los lugares y los tiempos de programación entre una gira y otra, e inclusive servir de apoyo a los otros compañeros, cuando por vacaciones, incapacidades y demás se deje de prestar el servicio por períodos cortos de tiempo; considerándolo como un servicio ininterrumpido.

3. OBSERVACIONES

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

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República: Se mantiene en vigencia la disposición girada por la Contraloría General de la República, en torno al control de los certificados de declaración de hechos vitales y civiles, contenida en los Manuales de Procedimientos Integrados de la DGRC.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo: No existen disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna: No existen recomendaciones o disposiciones formuladas por la Auditoría Interna.

Sobre este aspecto, para períodos de gestión menores a un año, es decir, que el titular subordinado no sobrepase un año en el puesto, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

Asimismo, se debe mantener la confidencialidad de la información, por lo que se deberá respetar ese principio sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

ANEXO No. 1

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

**No se realizaron Autoevaluaciones de Control Interno
durante el período comprendido del
16 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019.**

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo, lo que hará a la unidad administrativa que para este propósito haya designado el Tribunal. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El suscrito, Bach. Fabricio Alberto Cerdas Díaz, cédula de identidad 3-0339-0127, Jefe *a.i.* de la Oficina Regional de Golfito; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura *a.i.* de esa oficina regional, hago entrega a Ana Yancy Reyes Blanco, cédula de identidad 6-0352-0759, Asistente Funcional 2, funcionaria designada a recibir el 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, actualmente se ubican en la categoría de:

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
605377	Archivador para tarjetas.
628058	Pad de Firma Topaz

ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
647598	Butaca, recibida de la PROV.
644466	Horno Microondas Marca LG Serie: 206TACX4R291
637185	Trípode para cámara digital
646746	Radio de comunicación Motorola DGM8500
627251	Teléfono Panasonic Mod: KXFS500 LX Serie: 7CCAC166337
627362	Teléfono Panasonic Mod: KXFS600 LX Serie: 7GBAB037447
Sin Patrimonio	Dos Estantes Metálicos, recibidos de la DE.

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las

DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR

INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

FALTANTES:

1.-Según indicó la Licda. Ana Yenci Gutiérrez Espinoza en su Informe Final de Gestión de Noviembre de 2018, el activo N° 605377, Archivador de Tarjetas, indicado como "Faltante", fue traspasado en boleta 23787 en el año 2017, mediante oficio ORGO-0858-2017, información que fue remitida a la Proveduría para el trámite respectivo.

2.-El Activo N° 628058, Pad de Firma Topaz, Serie TL462HM7G4336 fue devuelto en el Traspaso N° 756-2019 del 30 de abril de 2019. Se adjunta Detalle de Traspasos por Intranet y copia del correo sobre el proceso realizado y enviado a la SCTI.

En fe de lo anterior firmamos en Golfito, Puntarenas, a las 16:00 horas, del 30 de abril de 2019.

Firma del Titular que entrega _____



Firma del Funcionario responsable que recibe _____

Firma de Proveduría (recibido) _____

	Activo	Descripcion	Marca	Modelo	Serie
1	600352	ARCHIVADOR			
2	644572	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	METALIC IMPERIO	MI-1008	SIN SERIE
3	605377	ARCHIVADOR PARA TARJETAS			
4	647731	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	SEYMA	NO INCICA	SIN SERIE
5	641897	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	EATON	9155-10	BL311FBB06
6	622611	BOTIQUIN			
7	661886	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	JJSA	JC003	
8	622688	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
9	622731	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
10	626003	BUTACA			
11	626004	BUTACA			
12	646486	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE
13	646688	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
14	646689	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
15	644256	CAJA METALICA PARA DINERO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE
16	637175	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	REBEL T3/1100D	
17	635893	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VG-160	US3037149
18	639133	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS 1200D	363297
19	644041	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	CNR-WCAM413G	SIN SERIE
20	648514	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBBERMAID	FG781888	SIN SERIE
21	660004	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	F80RXK2
22	634809	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
23	637266	ENCAPSULADOR	SABRENT	ECS	30610114400905
24	642812	EQUIPO DE FAX	PANASONIC	KX-FP215	OHABA004910
25	647454	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERIA	SIN SERIE
26	647455	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERIA	SIN SERIE
27	633358	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	N.A.	DVP-2212	SIN SERIE
28	646131	GABINETE MODULAR AEREO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE
29	646132	GABINETE MODULAR AEREO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE
30	648520	GABINETE MODULAR AEREO	ACOFI	ACOFI GABINE AE	SIN SERIE
31	648521	GABINETE MODULAR AEREO	ACOFI	ACOFI GABINE AE	SIN SERIE
32	636837	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214703
33	660200	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO	LEXMARK	MS415	S45147PLM3YR16
34	638741	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	ML620	AK51002909A0
35	641770	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620	AK6A022173A0
36	628821	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX-890	E8BY336047
37	634311	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	DATA CARD	CP80 PLUS	P95392
38	628925	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01	
39	641939	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON	TWIN LED	
40	641940	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON	TWIN LED	
41	641941	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON	TWIN LED	
42	639678	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR-3250-SO	HR3250-S0-5D02624
43	639585	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400D05228
44	639629	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	302U0050910
45	626797	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	DUMA	LM-6	
46	643685	MESA CORRIENTE			NO INDICA
47	642248	MESA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
48	639388	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T89
49	641226	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2QR
50	641229	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2WK
51	638403	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	HP 240 G4	5CG5313N2C
52	639294	MONITOR			CNK6190K3T
53	639295	MONITOR			CNK6190K3P
54	640311	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53006
55	640318	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53240
56	659672	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	CN0668VCQDC00775HMU
57	639039	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-2460-HSB-R	TL460HP16A6282
58	639216	PAD DE FIRMA	WACON	STU-430	6DZQ010993
59	662077	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L460-HSB-R	TL460HS18H2084
60	637720	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-310	1409164503
61	639916	PARLANTES PARA PC	GENIUS	SP-V115	UG1501C22034
62	626219	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	TAURO		
63	636637	SACAPUNTAS ELECTRICO	XACTO	NO INDICA	SIN SERIE
64	639747	SCANNER	EPSON	PERFECTION V19	VC8Y028071
65	625306	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ALVARADO	752-MA	SIN SERIE
66	625307	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ALVARADO	752-MA	SIN SERIE
67	647976	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOFI	ACOFI	SIN SERIE
68	647977	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOFI	ACOFI	SIN SERIE
69	649275	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	753-MA	
70	649276	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	753-MA	
71	625033	SILLA DE RUEDAS	DRIVE	EVEREST	SIN SERIE
72	626414	SILLA ERGONOMICA	OFIGAR	UT-514T	SIN SERIE
73	642347	SILLA ERGONOMICA	STAN	H1	



74	645564	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
75	645565	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
76	645566	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
77	649881	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH	
78	649882	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH	
79	626740	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
80	626741	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
81	626742	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
82	626743	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
83	626744	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
84	643419	SILLA ESPERA			
85	642242	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
86	642243	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
87	642244	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
88	642245	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
89	626604	SILLON TIPO EJECUTIVO	ALVARADO	SX-5497	
90	646508	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SZ2501F	SIN SERIE
91	648017	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SZ2501F	SIN SERIE
92	662156	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	CISCO	WS-C3850-24P-L	FCW2238U0FZ
93	660186	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	CN08NYJV7382675B02C9
94	639484	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0AHH9T129
95	639494	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0AHH9T06B
96	640756	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141059
97	640759	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141040
98	638239	TELEFONO INTERCOMUNICADOR	GRANDSTREAM	GXV-3140	20EYWPBA0294426
99	641573	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP	PRODESK 600 G2	MXL648ID4V

Faltantes Reportados:

100	628058	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L462-HSB-R	TL462HM7G4336
101	605377	ARCHIVADOR PARA TARJETAS	Faltante aparece reportado en Inventario de Informe de Gestión Nov-2018.		

Sobrantes Reportados:

102	647598	BUTACA	TRASPASO N° 75370, MEMORANDO DE-594-2018 del 20-08-2018.		
103	644466	HORNO MICROONDAS	LG	MS1140S	206TACX4R291
104	637185	TRIPODE PARA CAMARA			
105	646746	RADIO DE COMUNICACIÓN	MOTOROLA	DGM8500	
106	627251	TELEFONO	PANASONIC	KXFS500LX	7CCAC166337
107	627362	TELEFONO	PANASONIC	KXFS600LX	7GBAB037447
108		ESTANTES METALICOS	SIN ACTIVO, PROCEDENTES DE LA DIRECCION EJECUTIVA		
109		DIADEMA (ESTACION OGO 033 CAPACITACIONES)	MICROSOFT		
110		CAMARA WEB (ESTACION OGO 033 CAPACITACIONES)	LOGITECH		



Fabricio Cerdas Diaz

De: Notificaciones Intranet TSE
Enviado el: martes, 30 de abril de 2019 3:07 p. m.
Para: Fabricio Cerdas Diaz
Asunto: Traspaso número 756-2019 asignado


Estimado (a)

Se le comunica que el traspaso número 756-2019 tramitado por CERDAS DIAZ FABRICIO ALBERTO el día 30/04/2019, ha sido remitido a la unidad administrativa SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI. Para ver el detalle de este traspaso puede ingresar [aquí](#)

Observaciones: SE RECIBE PAD DE FIRMAS TOPAZ 460, ACTIVO N° 662077, SERIE TL460HS18H2084. TRASPASO N° T-SCTI-0011-2019 DEL 08-01-2019.

Gracias por su gestión.

Este mensaje ha sido generado de forma automática, por favor no responder el correo.


~~Fabricio Cerdas Diaz~~
Oficina Regional
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES

30 ABR 2019

Detalle de traspasos

N° 756-2019

Unidad Administrativa que entrega:

OFICINA REGIONAL DE GOLFITO

Unidad Administrativa que recibe:

SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI

Bienes

Fabricio Cerdas Díaz
 Oficina Regional
 TRIBUNAL SUPREMO
 DE ELECCIONES

N° Activo	Descripción Equipo Traspaso	N° Serie	Responsable Actual	Nuevo Responsable
625058	PAD DE FIRMAS TOPAZ	TL462HM7G4336	O.R GOLFITO	ANA YANSI GUTIERREZ FRANCIS

1 registros.

Observaciones Unidad Administrativa que entrega:

SE RECIBE PAD DE FIRMAS TOPAZ 460, ACTIVO N° 662077, SERIE TL460HS18H2084.
 TRASPASO N° T-SCTI-0011-2019 DEL 08-01-2019.

Observaciones Unidad Administrativa que recibe:

Digite las observaciones

~~Fabricio Cerdas Díaz~~
 Oficina Regional
 TRIBUNAL SUPREMO
 DE ELECCIONES

Observaciones Proveeduría:

Digite las observaciones

Tribunal Supremo de Elecciones | República de Costa Rica

~~Fabricio Cerdas Díaz~~ 30 ABR 2019
Oficina Regional
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES

Fabricio Cerdas Díaz
Oficina Regional
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES