

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Decreto n.º 20-2006

Publicado en La Gaceta n.º 7 de miércoles 10 de enero de 2007

NOTA: De conformidad con lo establecido en el inciso f, artículo 7 y el artículo 11 del decreto del TSE n.º03-2014 Reglamento del Consejo de Directores del TSE, publicado en La Gaceta n.º95 de 20 de mayo de 2014, las funciones de la hasta ahora existente comisión de presupuesto, referida y regulada en esta norma, es asumida por el Consejo de Directores del TSE.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 99, 102 incisos 3) y 10) de la Constitución Política, y artículo 19 inciso f) del Código Electoral; y,

CONSIDERANDO:

I.- El Tribunal Supremo de Elecciones goza de potestad reglamentaria, de conformidad con el inciso f) del artículo 19 del Código Electoral, y en uso de esa facultad legal puede dictar la normativa que regule la materia electoral, en virtud de la exclusividad, otorgada por mandato constitucional, para organizar, dirigir y vigilar los actos relativos al sufragio, así como los reglamentos de cualquier organismo que se encuentre bajo su dependencia.

II.- Que se hace necesario reformar el Reglamento de la Dirección Ejecutiva del este Tribunal, a los efectos de armonizarlo con las nuevas competencias de la Oficina de Coordinación de Programas Electorales en el manejo del subprograma presupuestario para el proceso productivo de elecciones.

Por tanto,

DECRETA:

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

Artículo 1°— La Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo de Elecciones es un órgano dependiente directamente de éste, encargado del planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de las actividades administrativas de la Institución.

Artículo 2°— Corresponde a la Dirección Ejecutiva: (*)

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones administrativas de la Institución.

b) Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas unidades en materia administrativa.

c) Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.

d) Velar porque las instancias correspondientes atiendan adecuadamente las necesidades de la Institución en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios, seguridad, salud ocupacional, capacitación, servicios generales, archivo central, arquitectura, biblioteca y servicios médicos.

e) Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y coordinar su publicación.

f) Valorar la pertinencia y aprobar o improbar las solicitudes de jornada extraordinaria y el informe mensual de aquellas dependencias que conforman el subprograma de gasto ordinario. El jefe hará la solicitud en el respectivo formulario, la Contaduría otorgará el visto bueno en cuanto al contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda. El informe mensual será presentado por el Departamento de Recursos Humanos. También le compete a la Dirección valorar el informe que deberá presentar el jefe respectivo

después de finalizado el trabajo extraordinario y hacer las recomendaciones que procedan. En virtud del tipo de labores que se realizan en la Secretaría y en el Archivo del Tribunal, el señor Secretario o Prosecretario del despacho serán quienes autoricen la jornada extraordinaria que se requiera trabajar en dichas unidades administrativas.

g) Suspender la relación laboral con los servidores que incapacita el Instituto Nacional de Seguros y reincorporarlos una vez desaparecida la causal, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

h) Aprobar todo tipo de publicaciones institucionales, excepto las de carácter electoral. Cuando corresponda, la oficina respectiva confeccionará los avisos para los concursos de plazas vacantes, esquelas, cambios de horario, licitaciones y otros eventos de similar naturaleza.

i) Aprobar asuetos en virtud de celebrarse los festejos cívicos o religiosos de las diferentes localidades. El Jefe de la Oficina Regional presentará la solicitud de sueto, el Departamento de Recursos Humanos hará el estudio y la Dirección resolverá lo que corresponda.

j) Aprobar, previa solicitud de la Proveduría, la reparación de bienes en mal estado o la devolución de éstos a la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

k) (*) Autorizar ajustes de inventario en caso de variación del precio de combustibles a gestión de la Unidad de Transportes de Servicios Generales.

l) Aprobar órdenes de pedido internas de Caja Chica, excepto las de carácter electoral.

m) (*) Aprobar solicitudes de pedido. La Proveduría hará la solicitud, la Dirección Ejecutiva otorgará el visto bueno y la Contaduría seguirá el trámite que corresponda. Las solicitudes por sumas mayores serán aprobadas por el Tribunal.

n) Aprobar gastos de viaje dentro del país, así como los reintegros que se generen. La Dirección Ejecutiva aprobará los gastos de las giras, incluyendo la jornada extraordinaria que de ellas se derive y autorizará, por vía de excepción, a otros funcionarios a conducir los vehículos oficiales, quienes deberán cumplir con la normativa aplicable.

- o) Aprobar los acuerdos de pago. La Contaduría verificará el contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda.
- p) Aprobar las facturas y las reservas de crédito. La Contaduría presentará a la Dirección Ejecutiva la documentación respectiva para que resuelva lo pertinente.
- q) Recomendar el plan anual de capacitación y aprobar las actividades específicas de esa índole. La Sección de Capacitación propondrá dicho plan y sus actividades, la Contaduría verificará el contenido económico y la Dirección Ejecutiva hará la recomendación respectiva al Tribunal en lo que concierne al plan anual y aprobará las actividades propias de ejecución.
- r) Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto del mismo y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del Tribunal.
- s) Firmar los cheques en forma mancomunada con la Contaduría.
- t) Autorizar el uso de las instalaciones del Tribunal para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos.
- u) Conocer de los informes relativos al consumo de combustible de la flotilla del Tribunal.
- v) Los demás que le encomiende el Tribunal Supremo de Elecciones o que sean propios de su labor administrativa.

() Reformados los incisos k) y m) por Decreto n.º 06-2007 del Tribunal Supremo de Elecciones del 22 de mayo del 2007, publicado en La Gaceta n.º 112 del 12 de junio de 2007.*

Artículo 3º— El Tribunal delegará, en el Director Ejecutivo, la firma de los contratos que lleguen a formalizarse en un documento contractual clausulado, originado de la adjudicación recaída en un procedimiento de licitación abreviada. Para tal efecto, en el acto de adjudicación se hará mención expresa a dicha autorización.

Artículo 4º— Contra las decisiones de la Dirección Ejecutiva podrán interponerse recursos de revocatoria y apelación en subsidio para ante el Tribunal Supremo de Elecciones dentro de los tres días posteriores a la comunicación o publicación.

Artículo 5º— Sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, es potestad del Tribunal Supremo de Elecciones avocar la decisión de cualquier asunto que se

encuentre en trámite en la Dirección Ejecutiva o en cualquiera de sus dependencias, de conformidad con su competencia legal y constitucional. Asimismo el Tribunal mantendrá plena potestad de vigilancia sobre los procedimientos institucionales.

Artículo 6°— Este reglamento deroga el promulgado mediante decreto n.º 2-2000 y las disposiciones anteriores en lo que se le opongan.

Artículo 7°.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San José, a las nueve horas con quince minutos del veintidós de diciembre de dos mil seis.