

17 de agosto de 2022

Señora
Katty Varela Gómez, Jefa a.i.
Departamento de Recursos Humanos



Estimada señora,

Mediante el oficio n.º STSE-1529-2022 del 08 julio del año en curso, se comunicó el acuerdo del Superior, adoptado en el artículo único de la sesión extraordinaria n.º 67-2022, por medio del cual se acordó el nombramiento del suscrito, a partir de ese mismo día, como Secretario General del TSE.

En virtud de lo anterior, en atención al oficio RH-1855-2022 del 18 de julio de este año y de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno n.º 8292, el cual indica que les corresponde a los jefarcas y titulares subordinados, presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo al Superior, respetuosamente adjunto sírvase encontrar el Informe Final de Gestión del suscrito en el puesto de Oficial Mayor del Departamento Civil, cargo ejercido durante el periodo comprendido entre el 1º de julio del 2015 y el 07 de julio del 2022, informe que fue enviado a su vez al Director General del Registro Civil, al Administrador de la Página Web y a la Sra. Oficial Mayor del Departamento Civil.

Atentamente,


Luis Guillermo Chinchilla Mora
Secretario General del TSE

13:31



INFORME FINAL DE GESTIÓN

LUIS GUILLERMO CHINCHILLA MORA
Oficial Mayor del Departamento Civil

Julio, 2022

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. Sobre la labor sustantiva del Departamento Civil	4
2.1.1. Descripción de la unidad administrativa	6
2.1.2. Descripción del cargo de la Jefatura	13
2.2. Cambios en el entorno durante el período de gestión	18
2.4. Principales logros alcanzados durante la gestión	31
2.4.1. Propios de la unidad administrativa	31
2.4.2. Integración de comisiones	60
2.4.3. Integración de grupos de trabajo o de apoyo	63
2.4.4. Acción estratégica	74
2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	74
2.5. Administración de recursos financieros	75
2.6. Pendientes	75
2.7. Sugerencias que se aportan	75
3. OBSERVACIONES	76
4. ANEXOS	76

1. PRESENTACIÓN

Conforme lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (LGCI), n.º 8292, que literalmente señala, en lo que interesa: "e) *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, ...*"; así como, de las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de su gestión", al concluir las funciones como Oficial Mayor del Departamento Civil, puesto ejercido durante el periodo comprendido entre el 1º de julio del 2015 y el 07 de julio del 2022, el suscrito se sirve presentar su "Informe final de gestión", con motivo del nombramiento en el cargo de Secretario General del Tribunal Supremo Elecciones, con fecha de rige a partir del 08 de julio del año en curso, según el acuerdo adoptado en la sesión extraordinaria n.º 67-2022, celebrada en la misma fecha por el Tribunal.

El presente informe se ajusta a los requerimientos prescritos por las referidas directrices, además, de los lineamientos formulados internamente para tales efectos; por lo que, en los apartados siguientes, se presenta la estructura actual del despacho, así como el resumen de la labor realizada, los principales cambios implementados y los logros relevantes alcanzados bajo el cargo, de acuerdo con las obligaciones, responsabilidades y funciones asignadas, destacando principalmente aquellas concernientes a las actividades sustantivas encomendadas como Jefatura del Departamento de cita.

LUIS GUILLERMO DE LA TRINIDAD CHINCHILLA MORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por
LUIS GUILLERMO DE LA
TRINIDAD CHINCHILLA
MORA (FIRMA)
Fecha: 2022.08.17 08:36:03
-06'00'

Luis Guillermo Chinchilla Mora

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Sobre la labor sustantiva del Departamento Civil

La función registral realizada por el Departamento Civil del Registro Civil, a partir de lo ordenado por la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil, en el capítulo II titulado: Sección del estado civil; artículo 43, indica lo siguiente:

“Se inscribirán en el Departamento Civil mediante asientos debidamente numerados, los nacimientos, los matrimonios y las defunciones. Además se anotarán al margen del respectivo asiento, las legitimaciones, los reconocimientos, las adopciones, las emancipaciones, las investigaciones o impugnaciones de paternidad, los divorcios, las separaciones judiciales, las nulidades de matrimonio, opciones y cancelaciones de nacionalidad, las ausencias y presunciones de muerte, las interdicciones judiciales, los actos relativos a la adquisición o modificación de la nacionalidad y la defunción de la persona en el asiento de su nacimiento o de su naturalización.”

El Departamento Civil es parte fundamental de la estructura organizativa del Registro Civil, ya que la naturaleza de sus funciones está orientada a la prestación de los servicios registrales civiles, es decir, la inscripción de hechos vitales y actos civiles, su modificación o actualización mediante la actividad técnica de actos jurídicos, gestiones de opciones y naturalizaciones y la publicidad registral civil. Todo lo anterior, con un amplio marco normativo, un considerable espectro de coordinaciones y logística a lo interno y externo de la institución y un proceso de cambio constante gracias a lo cual el Tribunal Supremo de Elecciones logró, en el año 2013, la certificación de su sistema de gestión de calidad bajo la Norma Internacional ISO 9001:2008 para los procesos sustantivos registrales civiles.

Por lo tanto, la función registral civil a cargo del Departamento Civil, concentra las funciones de registración de todos los acontecimientos de relevancia civil, y, por ende, es materia del Departamento Civil, el dar publicidad (certificar) a la inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos de cada persona, constituyéndose esta función registral, en el insumo principal, para que el Registro Civil, a través de su Departamento Electoral, pueda identificar a los ciudadanos costarricenses, mediante la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) y a todos aquellos que alcancen la mayoría de edad de su cédula de identidad, siendo este último documento el que, entre otras cosas, permite ejercer el derecho al sufragio y la conformación del Padrón Nacional Electoral.

La existencia de la función registral civil y el consecuente accionar del Departamento Civil del Registro Civil, tienen sustento en el inciso 1) del artículo 104 de la Constitución Política y en el artículo 37 siguientes y concordantes de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil, en el cumplimiento de las normas del Código Civil (Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887) aplicables al efecto y el Decreto-Ley No.30 del 19 de abril de 1886.

Por otro lado, la reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil, decreto N° 06-2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 94 de 17 de mayo de 2011, fortaleció aspectos relacionados con la implementación del tomo electrónico, la reforma a la investidura de los Registradores Auxiliares, la eliminación de las menciones a los libros impresos en papel, la incorporación del libro y anotaciones electrónicas, la implementación de los formularios digitales (Matrimonio, Nacimiento y Defunción), el establecimiento del folio personal (relación de asientos) y la firma conjunta, por parte del Oficial Mayor Civil con las respectivas jefaturas de Sección, en todas las resoluciones dictadas en expedientes tramitados en las Secciones de Inscripciones, Actos Jurídicos y Opciones y Naturalizaciones.

2.1.1.Descripción de la unidad administrativa

¹Misión

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

Visión

“Ser un órgano íntegro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente”

Objetivos generales

- Inscribir de conformidad con la normativa nacional, todos los hechos vitales y civiles ocurridos tanto dentro como fuera del país, así como modificar y depurar las bases de datos institucionales y atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, mediante la aplicación de resoluciones, en aras de mantener un registro de información civil actualizado.
- 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.

Marco Jurídico:

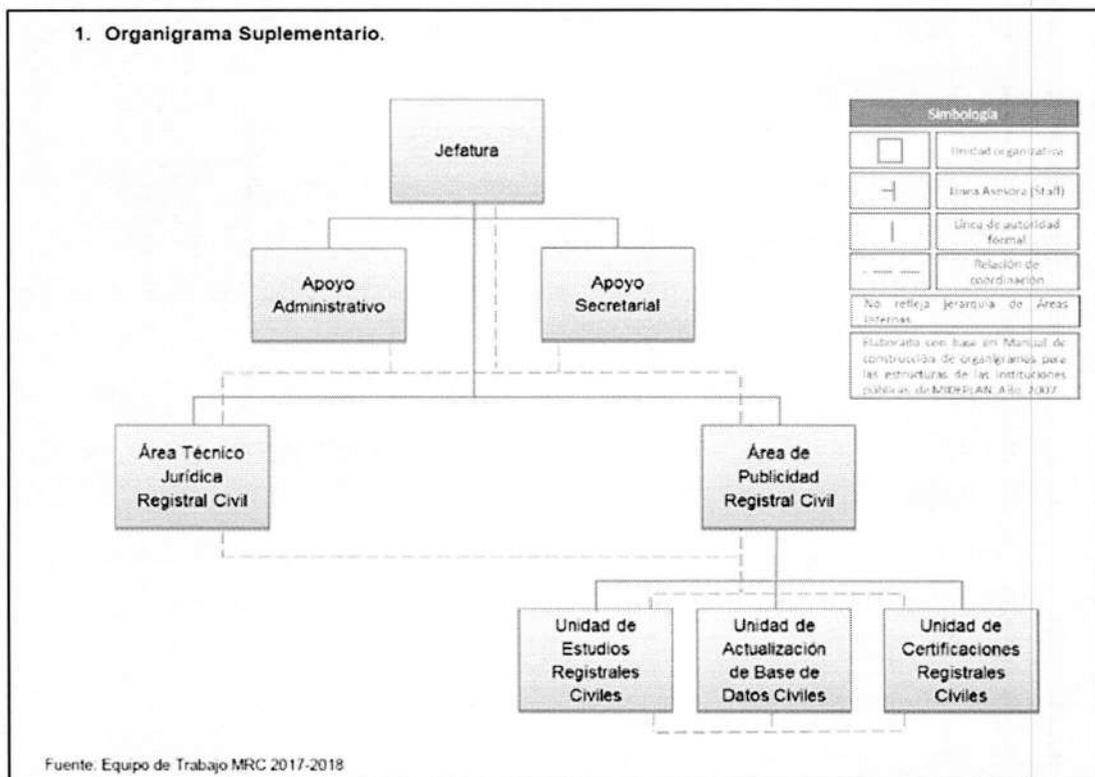
- Constitución Política.
- Convenciones y Declaraciones internacionales
- Código Electoral (Ley n.º 8765)
- Código de Familia

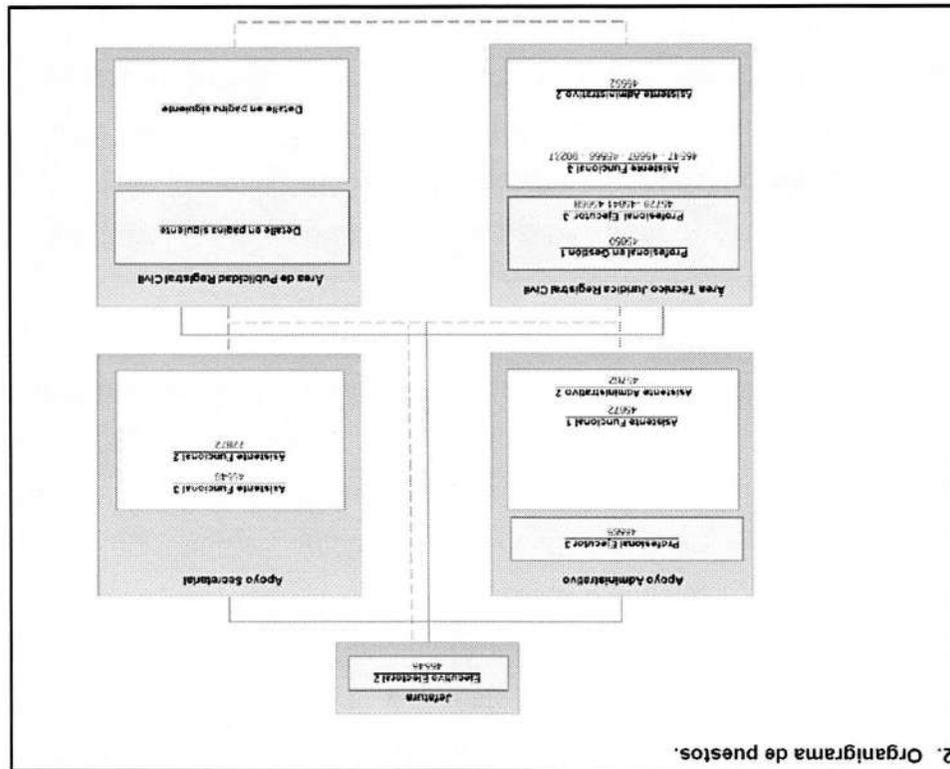
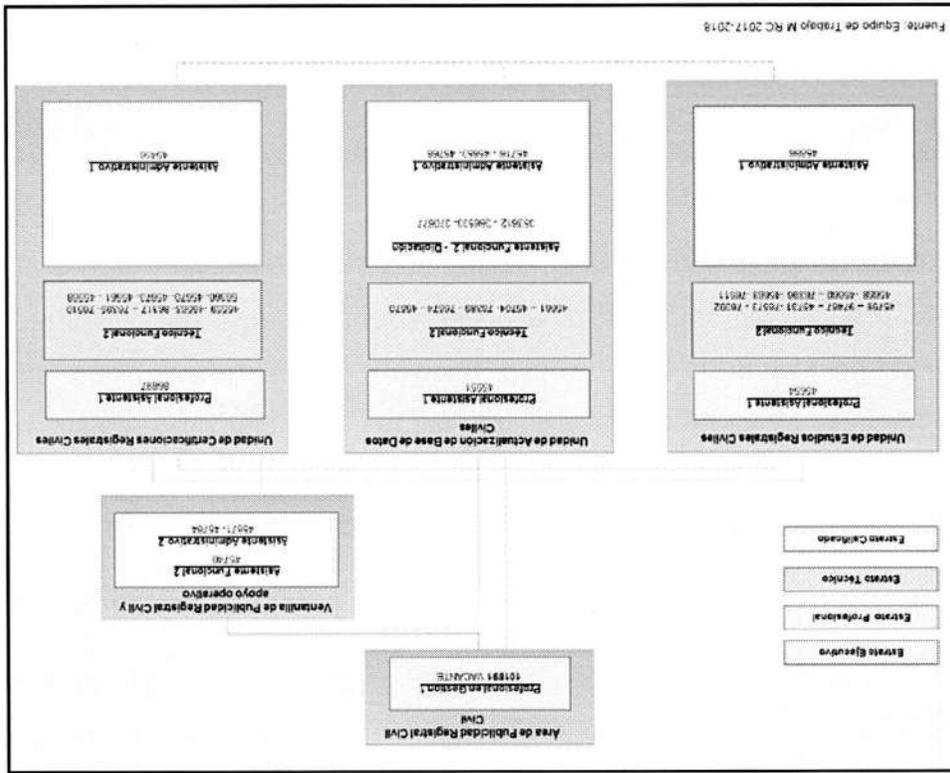
¹ El marco filosófico por el cual se rige el Departamento Civil corresponde al Marco Filosófico del Registro Civil (v.04) bajo el cual se rigen todas sus dependencias. Versión aprobada el 27 de agosto de 2021.

- División territorial administrativa de la república.
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de inscripción y cedulaación indígena
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de notificaciones judiciales
- Ley de Paternidad Responsable
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- Ley de Tarjeta de Identidad de Menores
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley para la Protección del derecho a la nacionalidad costarricense de la persona indígena transfronteriza y garantía de integración de la persona indígena transfronteriza
- Reglamento de Notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico.
- Reglamento para personas Registradoras Auxiliares.
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones.

El Departamento Civil está dirigido por un Oficial Mayor Civil, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, quien en la actualidad tiene a su cargo un equipo conformado por 55 personas funcionarias. Mediante el oficio STSE-2390-2018 del 06 de

diciembre de 2018, se informó el acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 116-2018, en donde se dispuso aprobar conforme a lo recomendado por el Consejo de Directores en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 62-2018, celebrada el 27 de noviembre de ese año, las recomendaciones contenidas en el informe sobre el “Estudio Administrativo Integral del Departamento Civil”. Producto de lo anterior, a partir del 16 de diciembre de 2018 la estructura organizativa de las unidades adscritas al Departamento Civil pasó a estar conformada de la siguiente forma:





Tal y como se aprecia de los organigramas que anteceden y que corresponden a la estructura y puestos del Departamento Civil, este está conformado por dos unidades de staff (Apoyo Administrativo y Apoyo Secretarial) y dos áreas de trabajo, denominadas, Área Técnico Jurídica Registral Civil y Área de Publicidad Registral Civil, ambas a cargo dos Encargadas de Área. En el caso del Área de Publicidad Registral Civil, esta a su vez está integrada por las Unidades de Estudios Registrales Civiles, Actualización de Base de Datos Civiles y Certificaciones Registrales Civiles.

Area Técnico Jurídica Registral Civil

Esta área, conformada por nueve personas funcionarias, tiene a su cargo labores técnicas y administrativas, relacionadas con el control de calidad, tanto de forma como de fondo, de los proyectos de resolución y sus expedientes, relacionados con hechos vitales, actos jurídicos y de gestión de la nacionalidad costarricense, que son remitidos al Departamento Civil por parte de sus secciones adscritas (Inscripciones, Actos Jurídicos y Opciones y Naturalizaciones) y que incluyen a su vez trámites de Paternidad Responsable, Inscripción de Mayores de 10 años nacidos en el hogar y en el extranjero, gestiones de personas indígenas, defunciones tardías, adopciones, bigamias, denegatorias, entre otras.

Area de Publicidad Registral Civil

Esta área se encuentra conformada por tres unidades administrativas (Actualización de Base de Datos Civiles, Estudios Registrales Civiles y Certificaciones Registrales Civiles) las cuales tienen a su cargo la prestación de servicios registrales civiles que impactan directamente en el servicio público que brinda la Institución a través de los servicios y productos derivados de estudios registrales civiles, actualización y depuración de la base de datos civiles, así como la expedición de certificaciones.

- **Unidad de Estudios Registrales Civiles**

Esta unidad tiene a su cargo la confección de estudios registrales civiles, entre los que se encuentran los relacionados con parentesco, estudios de hijos, estudios de estado civil, así como estudios sobre registros de hechos vitales y actos civiles que no es posible certificar automáticamente por medio de la base de datos, y que son solicitados por el sistema de judicatura del Poder Judicial aspor usuario internos o externos. Asimismo, tiene a su cargo la elaboración de estudios especializados como insumo para los procesos productivos de las secciones adscritas al Departamento Civil u otras oficinas internas del TSE.

- **Unidad de Actualización de Base de Datos Civiles**

Tiene a cargo la elaboración de estudios para la digitalización (inclusión) y depuración (correcciones en asientos bases y asociados) de la Base de Datos Civiles (SINCE), lo que permite la inclusión de registros de nacimiento, matrimonio y defunción que, por su antigüedad, no se encuentran incorporados en el sistema, a efecto de que una vez incluidos, pueden ser expedidos de forma inmediata a las personas usuarias. Del mismo modo, lleva a cabo la labor de actualización y/o corrección continua de datos que contengan errores e inconsistencias a nivel de sistema, que pongan en riesgo la seguridad y pureza registral civil de la información que expide este Registro Civil.

- **Unidad de Certificaciones Registrales Civiles**

Esta unidad se encarga de la publicidad registral y de la atención de personas usuarias en las ventanillas de expedición de certificaciones de hechos vitales y actos civiles que se emiten de forma inmediata desde el sistema SINCE en cualquier sede del Registro Civil. Asimismo, canaliza por medio del gestor documental (aplicativo FileNet), la solicitud de certificaciones que requieren un estudio previo, así como de aquellas certificaciones en formato literal de registros, que por su antigüedad o por requerimiento expreso de la persona usuaria, deben certificarse en esa forma, para que estas sean dirigidas al flujo de trabajo de las Unidad de Estudios Registrales Civiles o del Archivo Civil para su elaboración. A su vez, y motivado por la

emergencia sanitaria a raíz del Covid-19, esta Unidad tiene a cargo la recepción, distribución y atención, por medio de canales electrónicos, de las solicitudes de certificaciones registrales civiles generadas por las personas usuarias en nuestro sitio web, ante la deshabilitación temporal del servicio presencial debido a las medidas sanitarias y administrativas tomadas por el Superior ante la pandemia.

Apoyo Administrativo

El equipo de apoyo administrativo atiende labores relacionadas con la gestión administrativa del Departamento Civil; informes de contratación administrativa, ajustes de inventario, traspasos, atención de informes de control interno, sistema de Valoración de Riesgo, Plan Operativo Anual (POA), elaboración de informes de labores e Informe Cualitativo, plan de vacaciones, seguimiento a la Gestión del Desempeño, entre otros.

Asimismo, brinda atención a los mandamientos remitidos por los diferentes despachos del Poder Judicial y que corresponden a expedición de certificaciones varias, solicitudes de investigaciones de defunción, confirmación de relaciones de parentesco o identidad, estudios de hijos, estudios de estado civil, entre otros.

Apoyo Secretarial

Tiene a cargo la atención de consultas diversas de las personas usuarias internas y externas, sean estas relacionadas a servicios o productos propios del Departamento Civil, o bien, de sus secciones adscritas. Atiende el flujo de comunicación desde y hacia el Departamento, mediante la administración del correo electrónico del despacho, y el envío y recepción de correspondencia, oficios y memorandos.

2.1.2. Descripción del cargo de la Jefatura

Naturaleza del trabajo

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.
- Sustituir en forma interina, durante sus ausencias al Director/a General del Registro Civil.
- 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.
- 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 y ambientales

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.

Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden 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.

motivo, en el TSE se creó una comisión que se abocó a realizar el análisis correspondiente. (...)

Por las razones anteriores, el Tribunal Supremo de Elecciones ampara el criterio vertido y adopta la resolución emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en su Opinión Consultiva OC-24/17 como vinculante y obligatoria, disponiendo acuerdos que marcan un hito en materia registral civil respecto de los temas abordados por el ente internacional. Esas recomendaciones se detallan a continuación.

Cambio de nombre por identidad de género

Este asunto fue consultado por nuestro país a la CIDH. De manera puntual se le preguntó si era posible interpretar el artículo 54 del Código Civil, en el sentido de que las personas interesadas pudieran solicitar la modificación de su nombre registrado cuando ostentaran una identidad de género autopercebida distinta al sexo inscrito al nacer y que, por ende, su nombre no se adecuara con aquella. A esta consulta, la CIDH en su resolución indicó que para ello era necesario regular un proceso registral que permitiera, en sede administrativa, atender este aspecto; asimismo, apuntó que ese proceso debía ser ágil, sencillo y gratuito para quienes lo requirieran. (...)

Así las cosas y con base en el análisis efectuado, el TSE acordó brindar a todas aquellas personas con una identidad de género distinta a su sexo registrado al nacer la posibilidad de que, en sede administrativa, pudiesen cambiar su nombre para que este fuera acorde con su identidad de género autopercebida, e identificarse y visibilizarse de esa manera frente a la sociedad. Tal cambio fue trascendental para esta población, ya que anteriormente, para poder identificarse con un nombre distinto al registrado al momento de nacer, las personas debían optar, en muchos casos, por utilizar el “conocido como” habilitado en los documentos de identidad que expide el Registro Civil. Dicha circunstancia propició escenarios de discriminación hacia estas personas, pues el que se les llamara por su nombre de pila (no por el “conocido como”) les colocaba en una condición de vulnerabilidad. Lo dispuesto por

el alto organismo protector de derechos humanos permitió que nuestra institución introdujera una reforma legal al Reglamento del Estado Civil, con la incorporación de un capítulo específico para atender este proceso, y que el cambio pudiera solicitarse en cualquier sede del Tribunal Supremo de Elecciones. Este procedimiento, además de ser sencillo y ágil, ha permitido que a octubre de 2020 una cantidad aproximada de seiscientas personas cambiara su nombre en razón de su identidad de género autopercebida, con lo que se les ha brindado estabilidad y tranquilidad, pues en otro momento habrían tenido que incurrir en altos costos para cambiar su nombre por medio de la vía judicial.

En la actualidad, este proceso demora alrededor de 15 días hábiles y la persona interesada, una vez que haya recibido la notificación de la resolución de mérito, puede solicitar la emisión de su cédula con el nombre que refleje su identidad de género autopercebida, tal y como lo solicitó. En este proceso se deben respetar algunas medidas para su aplicación como, por ejemplo, la firma de un consentimiento informado y la aceptación de que este cambio de nombre no implica una rectificación de su sexo registrado al nacer, así como también que esta posibilidad de cambio de nombre solo la puede realizar por una única vez y que, si requiriere modificarlo nuevamente, deberá solicitarlo ante un juzgado civil.

Eliminación del dato del sexo registrado al nacer como dato público

Uno de los aspectos subsidiarios que se consideraron, como consecuencia de la decisión de autorizar el cambio de nombre por identidad de género, fue proponer la eliminación del dato del sexo registrado al nacer como dato público. Por consiguiente, en el informe emitido por la comisión responsable, esta se decantó por recomendar su eliminación en todos los documentos de identidad que expide el Registro Civil, incluyendo también la tarjeta de identidad de menores (TIM). (...)

La decisión de eliminar el dato del sexo registrado al nacer de la cédula de identidad generó múltiples consultas y algunas acciones recursivas en su contra, tanto de índole administrativa como jurisdiccional. Sin embargo, fue con la interposición de al menos dos recursos de amparo que la Sala Constitucional avala

la decisión adoptada por el TSE. Y es que la supresión del sexo en los documentos de identidad tuvo como eje fundamental, para tomar tal postura, eliminar cualquier trazabilidad que resultara estigmatizante para una persona por su identidad de género y que hubiese solicitado un cambio de nombre, debido a que no había coincidencia entre este dato y su nuevo nombre. Para ello, la Sala Constitucional, al conocer de un amparo interpuesto en contra de esta disposición, indicó que: “[...] En el sub lite, se observa que el objetivo de eliminar toda trazabilidad que pudiere resultar estigmatizante para un ser humano, resulta legítimo [...]” (Sala Constitucional, 2018, voto 2018-016787).0

Matrimonio entre personas del mismo sexo

Otro aspecto que promulgó la CIDH en la Opinión Consultiva OC-24/17 fue disponer que el Estado de Costa Rica debía garantizar a las parejas del mismo sexo los mismos derechos que el ordenamiento jurídico les brinda a las parejas heterosexuales a través del instituto del matrimonio. El organismo internacional indicó que la implementación del matrimonio igualitario es un imperativo que el país debe cumplir y que no existen motivos, desde el punto de vista de los derechos humanos, que justifiquen que ese instituto sea exclusivo de uniones matrimoniales entre personas heterosexuales.

Esta disposición de la CIDH llevó a la comisión institucional a analizar otro punto esencial y que podría delimitar la aplicación inmediata de lo resuelto, pues nuestro ordenamiento jurídico contenía una norma vigente que impedía el matrimonio entre personas del mismo sexo. Esa barrera normativa debía analizarse jurídicamente de previo a implementar el reconocimiento de matrimonios entre personas del mismo sexo. Cabe señalar que la decisión de avalar la habilitación de estas uniones no calaba positivamente en una parte de nuestra sociedad; sin embargo, la manifestación de grupos afines a este proyecto ejercía presión mediática para que el Estado implementara la decisión emitida por la CIDH, por lo que debía encontrarse una salida a un tema actual a nivel mundial: el reconocimiento de la figura del matrimonio igualitario. (...)

Así las cosas, se debe señalar que, a nivel legal, existe una prohibición para la concertación de uniones matrimoniales .entre personas del mismo sexo, la cual se encuentra contenida en el artículo 14.6 del Código de Familia. En este caso, a diferencia de lo señalado en el acápite relativo al cambio de nombre por motivos de identidad de género, sí existe un impedimento legal expreso que no puede ser contradicho por una disposición reglamentaria, como la que eventualmente se pudiera pretender exigir a la sede registral (según el principio de regularidad normativa, sería inválido dictar un reglamento contra legem). Ante tales circunstancias, esta Comisión es del criterio que el Registro Civil, en su dimensión de Administración Pública, no tiene las facultades para definir si, en el estado actual de cosas, los fedatarios públicos pueden o no celebrar uniones matrimoniales entre personas del mismo sexo. (CFCI, 2018, oficio CFCI-005-2018).

Este imperativo legal conllevó que para su implementación debía existir una reforma legal emanada por la Asamblea Legislativa o bien una declaratoria de inconstitucionalidad generada por la Sala Constitucional del Poder Judicial, en el sentido de inaplicar el inciso 6 del artículo 14 del Código de Familia conforme lo dispuso la CIDH, lo cual permitiría autorizar el matrimonio entre personas del mismo sexo. Lo anterior debido a que nuestro sistema jurídico es difuso, es decir, que aunque los pronunciamientos de las autoridades internacionales en derechos humanos son vinculantes y de aplicación inmediata, existen operadores jurídicos que pueden argumentar su inaplicación por cuanto nuestro Estado de derecho está compuesto con un control de constitucionalidad. (...)

Este litigio jurídico culminó con el fallo que emitió la Sala Constitucional a través del voto n.o 2018-012782, mediante el cual declara como inconstitucional el inciso 6 del artículo 14 del Código de Familia. (...), a partir del 26 de mayo de 2020, entró en vigencia el reconocimiento del matrimonio entre personas del mismo sexo. Ante la ausencia de estas reformas legales esperadas, el TSE tomó la decisión de emitir directrices administrativas que resultaron necesarias para aclarar los efectos en algunos procesos que el Registro Civil debe atender en el ámbito de sus competencias; y otorgarles una protección efectiva a las personas usuarias.

Presunciones de filiación

Cuando exista un matrimonio celebrado entre dos mujeres

Ante la ausencia de norma específica, el Tribunal Supremo de Elecciones, en la sesión n.o 58 del 16 de junio de 2020, aclaró las reglas bajo las cuales el Registro Civil continuaría aplicando una serie de institutos legales que se vieron impactados por la derogatoria del inciso 6 del artículo 14 del Código de Familia.

En el caso particular, el criterio administrativo por aplicar será que cuando exista un matrimonio celebrado entre dos mujeres y una de ellas dé a luz, automáticamente se aplicará la presunción contenida en el Código de Familia y se le asignará a la persona recién nacida una comaternidad, es decir, tendrá como filiación los dos primeros apellidos de sus madres. Este aspecto es un efecto directo de la habilitación del matrimonio entre personas del mismo sexo, ya que el ordinal 69 del Código de Familia establece que se presumirán habidos dentro del matrimonio los hijos de estas, según los parámetros indicados en dicha normativa.

Paralelamente, el Registro Civil ha interpretado, también, que los efectos de tal presunción se pueden retrotraer para habilitar una legitimación o establecer una filiación directa cuando el nacimiento se origine a partir de una inseminación artificial o cualquier método de reproducción humana. Para ello, las partes deben demostrar que antes del nacimiento su unión existía, que ahora se han casado y que el impedimento de estar unidas matrimonialmente obedeció a la ausencia de una habilitación legal para ello.

Cuando exista un matrimonio celebrado entre dos hombres

En este caso, por análisis jurídico simple, la aplicación de la norma relativa a la presunción contenida en el Código de Familia resulta imposible, ya que la persona recién nacida tendrá como un hecho innegable el registro de una madre al momento de nacer, por lo que no es posible desplazar por imperativo legal esa maternidad de la persona recién nacida a otra persona, debido a una declaración del nacimiento

de ambos cónyuges varones, ya que el instituto adecuado para estos casos sería necesariamente la adopción. (...)

Inscripción de personas nacidas en el extranjero, hijas de parejas del mismo sexo

La Constitución Política establece la posibilidad de otorgar la calidad de costarricense a todas aquellas personas nacidas en el extranjero, cuando uno de sus progenitores sea costarricense por nacimiento. Este derecho a obtener la nacionalidad de nuestro país también se encuentra sustentado en el derecho humano de toda persona de contar con una identidad que le permita acceder a los beneficios y derechos de su país. En ese contexto, y al amparo de las directrices emitidas, el Registro Civil inscribirá como nacionales a aquellas personas nacidas en el extranjero y que en sus certificados de nacimiento figure una copaternidad o una comaternidad.

Orden de los apellidos con el que se inscribe a una persona menor de edad

El Tribunal, ante esta incongruencia y a falta de norma, dispuso aclarar este aspecto y emitir una directriz administrativa para indicar cómo se procede en este caso, a fin de permitir a las parejas homoparentales elegir el orden de los apellidos que llevarían sus hijos; en ese sentido indicó: [...] Al seguir nuestra regulación legal sobre el orden de los apellidos con que se inscribe a un menor de edad, una lógica tradicional, binaria, no prevé una composición homoparental de los progenitores. Esa incógnita la resolvió el TSE estableciendo que, cuando no medie proceso de adopción (en cuyo caso el orden será determinado por el acto administrativo o sentencia que la apruebe), podrán los progenitores seleccionar cuál apellido irá primero. Una vez elegido, este no podrá variarse para futuros hijos de esa misma unión. (TSE, 2020, oficio STSE-1093-2020).

Reconocimiento de hijos e hijas extramatrimoniales en el caso de parejas del mismo sexo no casadas

Al respecto, el Tribunal se permitió reforzar este criterio indicando que: El reconocimiento de hijos extramatrimoniales no estará habilitado en el caso de parejas del mismo sexo no casadas, pues ello supondría un desconocimiento de la

razón de ser de esa figura legal. La única forma en la que el Registro Civil podrá inscribir copaternidades y comaternidades en el caso de hijos de parejas homosexuales no casadas será mediante la adopción. (TSE, 2020, oficio STSE-1093-2020).”

2.2.2. Emergencia sanitaria causada por el Covid-19

Este Departamento Civil, con el propósito de atender las medidas adoptadas por el Superior con motivo de la declaratoria de emergencia decretada por la pandemia del COVID-19, implementó diversas modificaciones a las dinámicas de trabajo de sus unidades y áreas a cargo, las que, además, se han ido adaptando conforme se requiera a efecto de continuar brindando la atención continua de índole registral civil.

A partir del 23 de marzo del 2020, cuando se dio el cierre institucional producto de la emergencia sanitaria, fueron interrumpidos los servicios de expedición de certificaciones presenciales, estudios registrales civiles, actualizaciones a la base de datos y control de calidad de las resoluciones civiles que brinda este Departamento Civil.

No obstante, según lo acordado por el Superior en el artículo único de la sesión extraordinaria n.º 36-2020, celebrada el 13 de abril de 2020, se comunicó el plan de funcionamiento para garantizar la continuidad de los servicios institucionales, pero restringiendo los de atención presencial a los estrictamente indispensables. En esa tesitura, el servicio de expedición de certificaciones registrales civiles no fue incluido por el Superior como un servicio presencial esencial, por lo que este despacho se dio a la tarea de tomar medidas contingenciales para continuar ofreciendo el servicio mediante el uso de plataformas digitales, tal es el caso de la herramienta de Certificaciones Digitales (CDI), por medio de la cual nuestras personas usuarias pueden acceder a comparar en tiempo real, certificaciones registrales civiles, siendo en la actualidad, la vía oficial establecida por este Registro Civil para acceder a estos documentos.

Asimismo, aquellos tipos de certificaciones que por sus características no pueden ser expedidos por medio de dicha plataforma digital, tales como certificaciones de estudio de hijos, certificaciones literales, copias certificadas de expedientes civiles y certificaciones de estado civil de personas nacidas antes de 1943, extranjeras y naturalizadas, fue habilitada una opción para que las personas usuarias a través del correo electrónico oficial de este Departamento Civil (dcivil@tse.go.cr) solicitaran su documento registral.

Es así como una vez que ingresa una solicitud a la cuenta de correo electrónico del departamento, esta se canaliza de acuerdo al tipo de documento solicitado. Aquellas que corresponden a certificaciones literales y copias certificadas de expedientes son redirigidas al correo del Archivo Civil solicitudescertifica@tse.go.cr. En el caso de solicitudes de estudios de hijos, estado civil, estudios de parentesco, y de asientos que por su antigüedad no son certificados por CDI, se remiten al correo del despacho, certificacioncivil@tse.go.cr. Una vez que las solicitudes son recibidas y canalizadas a las áreas o unidades a cargo de su atención, se procede a ingresar el trámite correspondiente en el aplicativo FileNet (gestor documental), a efecto de iniciar el flujo de la solicitud.

En cuanto a la atención de solicitudes formuladas por el Poder Judicial, PANI, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, IMAS, INS, Magisterio Nacional, y personas usuarias particulares, entre otras, estas se continúan atendiendo en los mismos plazos que se brindaban de previo a la emergencia sanitaria. Dichas solicitudes son recibidas y atendidas por medio de los correos electrónicos oficiales del despacho.

2.2.3. Implementación de la modalidad de trabajo remoto

Una de las consecuencias derivadas de las medidas sanitarias y administrativas que debió tomar el país ante la emergencia sanitaria por el Covid-19, se vio fuertemente reflejada en el accionar de empresas e instituciones, mediante la adaptación, de forma acelerada, a nuevas condiciones en el ámbito laboral que nos obligaron a implementar modalidades de trabajo remoto, como

alternativa para poder seguir brindando la continuidad de los servicios aun en tiempos de incertidumbre.

La pandemia por el COVID-19 aceleró cambios en los esquemas de trabajo, tanto en empresas privadas como a lo interno de las instituciones públicas. En el caso de este Departamento Civil, la emergencia sanitaria implicó, entre muchas otras consecuencias, la necesaria e inminente adaptación en la mecánica de atención de la mayoría de las tareas a cargo de este despacho, así como de la forma en que se desarrolla la prestación de los servicios a nuestras personas usuarias.

En marzo del 2020 fuimos testigos directos de los cambios y medidas de contingencia que, como departamento tuvimos que emprender para continuar brindando atención ininterrumpida a la ciudadanía, sin descuidar a su vez el resguardo a la salud e integridad física de los funcionarios. A raíz de esto, la Institución generó directrices para la atención de los servicios, manteniendo en forma presencial solamente aquellos de carácter indispensable y que por sus características no podían ser atendidos por medios digitales.

En ese esfuerzo conjunto entre las diferentes unidades administrativas de la Institución, se brindaron accesos a los sistemas institucionales por medio de un portal web, se facilitó la implementación del escritorio remoto, y la posibilidad material, que de previo a la pandemia no había sido posible, de tener accesos a los sistemas registrales civiles desde los hogares de los funcionarios, acceso imprescindible para la ejecución remota de las labores propias de este ente registral.

Es así como a la fecha, la mayor parte de los funcionarios de este Departamento Civil desarrollan sus labores en jornada de trabajo remoto no habitual por objetivos y/o jornada mixta (presencial unos días y remota otros), lo que con gran satisfacción nos permitió, desde marzo de 2020, mantener esa continuidad ininterrumpida de nuestros servicios que se mencionó en líneas anteriores. Por lo anterior, y en vista de que la Institución ha venido promoviendo la opción de modalidades laborales como el trabajo remoto no habitual por objetivos, y el teletrabajo como una modalidad real y que permanecerá en el tiempo aun en la post

pandemia, es que este despacho se dio a la tarea de estructurar las modalidades de trabajo para cada uno de los puestos, de acuerdo a la naturaleza de las área y unidades adscritas en que se desempeña cada uno, así como a las características propias de cada una de las tres modalidades de jornada laboral disponibles en la Institución: teletrabajo, trabajo remoto no habitual por objetivos y presencial.

En vista de lo anterior, en la actualidad todos los funcionarios de apoyo administrativo y secretarial de este despacho laboran bajo modalidad de trabajo mixta (dos días a la semana en forma presencial y tres de manera remota), mediante un rol de asistencia que garantiza la presencia de dos personas funcionaria cada día de la semana, a efecto de que haya un mínimo de personal en forma presencial en la oficina.

La labor del Área Técnico Jurídica Registral Civil se mantiene también en modalidad mixta, en cuanto a los Revisores de Forma, estos asisten de manera presencial, mientras que los Revisores de Fondo laboran cuatro días en forma remota y asisten un día en forma presencial. En cuanto a la Unidad de Actualización de Base de Datos Civiles, los funcionarios de esta unidad laboran presencialmente un día a la semana y los restantes lo hacen por medio de trabajo remoto. La Unidad de Estudios Registrales Civiles cuenta con personal en jornada presencial toda la semana, mientras que una parte de los Estudiantes lo hacen de manera remota cuatro días a la semana, asistiendo presencialmente únicamente un día.

En relación con la Unidad de Certificaciones Registrales Civiles, si bien por el momento no está habilitada la atención de personas usuarias en el despacho, tiene a cargo la atención de las solicitudes por vías electrónicas, y su ingreso al gestor documental. Por lo tanto, su personal labora una parte en forma presencial y la otra mixta, acudiendo a la oficina dos veces por semana.

2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República como por el mismo Tribunal Supremo de Elecciones, se incluye el resultado de la última autoevaluación de control interno del Departamento Civil, correspondiente al año 2021, referente al ámbito de Control, versión vigente.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES								
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA								
DEPARTAMENTO CIVIL								
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
<i>Puntaje obtenido del Componente Ambiente de Control</i>								
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	75	Atención Máxima	Atención Alta				
			Atención Media	Atención Leve				
AMBIENTE DE CONTROL	Alto	75						
1 - Compromiso	Medio	60		1 - Compromiso				
2 - Ética	Medio	60		2 - Ética				
3 - Personal	Alto	80		3 - Personal				
4 - Estructura	Muy Alto	100		4 - Estructura				
Representación Gráfica								
<p style="text-align: center;">Puntaje del componente del SCI</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Componente</td> <td>Puntaje</td> </tr> <tr> <td>AMBIENTE DE CONTROL</td> <td>75</td> </tr> </table>					Componente	Puntaje	AMBIENTE DE CONTROL	75
Componente	Puntaje							
AMBIENTE DE CONTROL	75							
Nombre del funcionario responsable: _____			Nelly Gardo Marin					
Fecha de la presentación de la matriz _____			15/02/2021					

2.4. Principales logros alcanzados durante la gestión

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Vinculación de asientos electrónicos de personas naturalizadas con sus matrimonios celebrados previamente a obtener la nacionalidad costarricense

Ante la necesidad de brindar a las personas usuarias naturalizadas, la posibilidad de vincular sus asientos de naturalización con sus registros de matrimonio, celebrados de previo a obtener la nacionalidad costarricenses, este despacho, mediante el oficio n.º DC-1604-2015 del 25 de mayo del 2015, gestionó ante el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que se llevara a cabo la vinculación masiva de los registros electrónicos de naturalización con sus respectivos registros de matrimonio.

Lo anterior permitió que, a partir del 15 de julio de 2015, los registros de matrimonio de personas naturalizadas que se contrajeron matrimonio en condición de extranjeras, tengan la posibilidad de visualizar en sus certificaciones de matrimonio, la relación entre dicho acto jurídico y su naturalización, al indicarse que el cónyuge extranjero que aparece en el asiento de matrimonio es la misma persona que posteriormente obtiene la nacionalidad costarricense por naturalización.

Inclusión del nombre de la persona Certificadora en las certificaciones registrales civiles que expide el Registro Civil

Con el objeto de evitar la devolución de certificaciones registrales civiles que no eran apostilladas a las personas usuarias en Cancillería, debido a las dudas que se presentaban en el Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con el nombre de la persona Certificadora que aparecía consignado en los sellos de hule que se utilizaban en estos documentos y el nombre del funcionario tal y como aparece en la cédula de identidad, este despacho, mediante el oficio n.º DC-2586-2015 del 31 de agosto del 2015, solicitó al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, generar el nombre del CERTIFICADOR/A en las certificaciones registrales civiles, tomando los datos del funcionario directamente de la base de datos de cédulas, a fin de que la

información que se despliega en el documento fuera idéntica a la que se encuentra en la cédula de identidad de la persona funcionaria.

Como resultado de esta gestión, el sistema SINCE, al momento de imprimir la certificación, imprime a su vez el nombre del CERTIFICADOR/A que se encuentre matriculado en la estación de trabajo con su código, información que corresponde al nombre del funcionario tal y como está incluido en la base de datos de cédulas de identidad. Por lo tanto, a partir del 26 de agosto de 2015 dejaron de estar en uso los sellos físicos con el nombre de las personas Certificadoras. Lo anterior permitió garantizar a las personas usuarias, que la información del nombre del Certificador/a incluido en la certificación, es tomado de la base de datos de cédulas, lo que evita inconsistencias en la información ante Cancillería, evitando así las devoluciones de documentos por dicha causa.

Habilitación en el sistema SINCE de la impresión automática de los asientos de nacimiento con marginal de “Pérdida de Nacionalidad”, los cuales se encontraban bloqueados para su impresión

Mediante oficio n.º DC-2585-2015 del 20 de agosto de 2015, se solicitó al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, habilitar en el sistema SINCE, la impresión automática de los registros de nacimiento que poseen marginal de “Pérdida de Nacionalidad”, los cuales se encontraban bloqueados para su impresión automática. Asimismo, se solicitó que estos registros de nacimiento incluyeran la leyenda: “LA PERSONA A LA QUE SE REFIERE ESTE ASIENTO PERDIÓ LA NACIONALIDAD COSTARRICENSE”.

Esta modificación en el comportamiento del sistema SINCE, se gestionó ante la necesidad de hacer más expedita la emisión de certificaciones a las personas usuarias y evitar que estas debieran regresar en días posteriores a retirar una certificación que podría ser expedida de forma automática.

Por lo tanto, a partir del 31 de agosto de 2015, el usuario que requiere una certificación de nacimiento con marginal de “Pérdida de Nacionalidad”, ya no debe esperar tres días hábiles para su entrega, pues esta se expide de forma inmediata.

Actualización de los formularios de hechos vitales y civiles utilizados para la captura de la información relacionada con las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción

A partir del 16 de octubre de 2015, ante la necesidad de dar atención a la recomendación 4.7 incluida el Informe N°DFOE-PG-IF-16-2015, "Auditoría de carácter especial sobre la generación y recopilación de la información relacionada con las inscripciones de hechos vitales que realiza la Dirección General del Registro Civil", la cual hacía referencia a "...Ajustar los diferentes instructivos y cualquier otro documento utilizado para llenar los formularios relacionados con los hechos vitales de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro del Estado Civil. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de octubre de 2015, una certificación en la cual conste que se realizaron y divulgaron los ajustes a los instructivos y demás documentos relacionados con el llenado de los formularios relacionados con los hechos vitales...", este Departamento Civil procedió a actualizar las instrucciones incluidas en los Certificados de Declaración de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, los cuales fueron ajustados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Registro del Estado Civil.

Asimismo, la actualización de estas instrucciones fue incluida en los requerimientos de diseño correspondiente para las compras subsiguientes de este tipo de formularios, ajustándolas a lo estipulado en la disposición 4.7 anteriormente indicada, lo cual fue comunicado a la Contraloría General de la República mediante el oficio n.° DC-3152-2015 del 16 de octubre de 2015, y comunicado a su vez a los diferentes Registradores Auxiliares, a saber: centros hospitalarios, clínicas de salud, cementerios, funerarias, Dirección Nacional de Notariado y Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

La implementación de esta actualización en los formularios permitió disminuir la incidencia de errores que se presentaban al momento de completar la información, en beneficio final de las personas usuarias y en resguardo de la pureza registral civil.

Modificación del comportamiento del sistema SINCE en relación con la impresión automática de registros de nacimiento, matrimonio y defunción que tienen asociada una anotación marginal

Ante la necesidad de brindar un comportamiento adecuado a la impresión automática y su visualización en la página web institucional, de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción que tienen asociada una anotación marginal, mediante los oficios n.º DC-0416-2015, DC-0528-2015 y DC-0613-2015 del 09, 18 y 26 de febrero del 2015, este despacho remitió al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las solicitudes correspondientes para modificar el comportamiento del sistema SINCE en relación con la impresión automática de los registros que tienen asociada una anotación marginal, a fin de que esto se hiciera extensivo también a los sistemas de "Base Local" y "Contingencia".

Mediante el oficio n.º DTIC-0476-2015 del 28 de octubre del 2015, se comunicó a este despacho lo siguiente en relación con lo solicitado: *"...en el sistema SINCE y en el sistema de certificaciones locales en línea, están listos y puestos en producción, también la corrección se aplicó a los sistemas de certificaciones locales desconectado..."*. Por lo tanto, desde esa misma fecha, las personas usuarias pueden disponer de certificaciones expedidas de forma automática, que antes estaban bloqueadas para su impresión inmediata, en aquellos casos específicos de anotaciones marginales que por su naturaleza pueden ser expedidas sin necesidad de que su impresión automática esté restringida.

Habilitación para que las Ventanillas TIM expidieran a su vez certificaciones del sistema SINCE

Con la finalidad de disminuir el tiempo de espera para las personas usuarias en el servicio de expedición de certificaciones, y ofrecer así un servicio más ágil y expedito, a partir del 14 de junio de 2016, a instancia del suscrito, se habilitó el servicio de emisión de certificaciones registrales civiles en las cinco ventanillas de la Unidad de Tarjeta TIM, entonces adscrita a este Departamento Civil, a efecto de dar aprovechamiento a los espacios de tiempo en que no se encontraran personas usuarias del servicio TIM pendientes de ser atendidas.

Dicha disposición, se logró mediante coordinación con la Sección de Servicio al Cliente de TI en cuanto a los requerimientos de impresoras de matriz de punto, acceso al Sistema SINCE (Módulo de Certificaciones) en cada una de las estaciones TIM y configuración del sistema Q-Matic para el llamado de fichas de Certificaciones.

Implementación del Sistema de Certificaciones Digitales (CDI)

Ante la necesidad de contar con una modalidad de servicio en línea para la expedición de certificaciones de hechos vitales y actos civiles, por medio de las nuevas tecnologías que se adapten más a las necesidades de la población. Este despacho llevó a cabo, en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC), las pruebas funcionales y el desarrollo de casos de uso que dieron como resultado la puesta en operación del producto denominado "Certificaciones Digitales" (CDI).

Mediante la circular STSE-0041-2016 del 13 de octubre de 2016, se comunicó que, a partir del 18 de octubre de ese año, el Tribunal Supremo de Elecciones daba inicio a la comercialización de las "Certificaciones Digitales" (CDI). Este producto permitió mejorar el acceso de las personas usuarias al servicio de expedición de certificaciones, mediante la venta en línea de estos documentos, evitándole así a las personas usuarias, el gasto económico y el tiempo invertido en traslado hasta las sedes del Registro Civil, permitiendo su compra tanto en territorio nacional como en el extranjero, en un horario 24/7.

Atención de consultas de personas usuarias acerca del sistema de Certificaciones Digitales (CDI)

Como parte del acompañamiento y atención de este despacho para con nuestras personas usuarias, poco tiempo después de haberse dado la implementación de la plataforma de Certificaciones Digitales (CDI), y ante las consultas y dudas que se generaban acerca del servicio por parte de las personas usuarias, el suscrito coordinó destinar una persona funcionaria para la atención de

consultas sobre el uso y funcionamiento del sistema, así como para dar seguimiento y solución a casos de orden técnico donde la compra de la certificación no se haya generado exitosamente debido inconsistencias en el sistema o bien, de la plataforma de pagos del Banco de Costa Rica. Estas consultas son atendidas a través del correo electrónico consultacivil@tse.go.cr, servicio implementado por este despacho desde junio del año 2017, habiéndose atendido al día de hoy un total de 5.978 personas usuarias.

Atención de personas Notarias sobre el uso del Sistema de Matrimonio Digital

Según lo dispuso en el Decreto N.º 5-2014 de setiembre del 2014, se estableció un plazo de dos años para que las personas que ejercieran la función notarial se inscribieran ante la Sección de Inscripciones de este Departamento Civil para poder declarar digitalmente los matrimonios que celebraran, para ello, los Notarios Públicos que contaran con firma digital y que estuvieran debidamente matriculados en el sistema, estaban facultados para inscribir matrimonios ante el Registro Civil por esa vía.

En vista de lo anterior, y ante la necesidad de contar con personal que brindara soporte técnico a las consultas relacionadas al Sistema de Matrimonio Digital, desde el 1º de octubre del 2016, a instancia del suscrito, se destinó una persona funcionaria para la labor de soporte al sistema, la cual fue capacitada por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI. Asimismo, se actualizó la información en el Catálogo de Trámites ubicado en la página web del TSE, en donde se indica la dirección de correo electrónico, número de extensión y nombre de la persona funcionaria que brinda esta labor de soporte.

Al día de hoy, desde la implementación de este servicio de acompañamiento a las personas Notarias por medio del correo electrónico consultacivil@tse.go.cr, se han atendido un total de 12.097 Notarios a los que se les ha brindado acompañamiento y soporte técnico respecto al funcionamiento del Sistema de Matrimonio Digital.

Convenio entre Correos de Costa Rica y el Tribunal Supremo de Elecciones para el uso de espacio físico en las instalaciones del Registro Civil para la prestación de servicios postales

Mediante el Decreto Ejecutivo N.º 39529-H de la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda de fecha 13 de enero de 2016, se determinó que la venta de timbres fiscales en formato físico estaría vigente hasta el 31 de diciembre del año 2016 o hasta agotar las existencias físicas de estos documentos. Posteriormente a las condiciones indicadas, los mismos deberían ser adquiridos en las entidades bancarias autorizadas por el Sistema Bancario Nacional (Banco de Costa Rica), por medio de “enteros fiscales”, en vista de la consolidación del cobro electrónico como único medio para su recaudación.

En vista de lo anterior, y la eventual afectación que representaría para nuestras personas usuarias el tener que desplazarse a sucursales bancarias para poder obtener los enteros bancarios requeridos, requisito para la expedición de las certificaciones registrales civiles, a instancia del suscrito, se iniciaron gestiones con Correos de Costa Rica, tendientes a la implementación de un convenio para la administración de la venta de especies fiscales en la Institución.

En el mes de julio del 2016, el suscrito inició las conversaciones con personeros de Correos de Costa Rica con el objeto de establecer el convenio de cita entre ambas instituciones. Como parte de esta coordinación entre el suscrito y el Director Regional Occidental de Correos de Costa Rica, basada en información estadística relacionada al volumen de afluencia de público y demanda de certificaciones registrales civiles, se elaboró un Modelo de Negocio, así como estudios de campo, información relevante para determinar su viabilidad.

El 22 de noviembre de este 2016, Correos de Costa Rica informó a este despacho que tanto el Director de Puntos de Venta como el Gerente Comercial de dicha entidad, dieron su aprobación al proyecto, el cual sería presentado ante la Junta Directiva, la cual finalmente lo aprobó el 06 de diciembre de ese mismo año. Así las cosas, mediante el oficio n.º DC-3771-2016 del 07 de diciembre, el suscrito solicitó a la Secretaría del TSE, hacer de conocimiento de los señores Magistrados

lo correspondiente, con el propósito de que el Departamento Legal analizara la conveniencia de suscribir el convenio. Finalmente, el 22 de diciembre de 2016 fue suscrito el convenio de cita entre ambas instituciones.

Este convenio contemplaba la apertura de una sucursal de Correos de Costa Rica en las instalaciones del TSE, la cual expediría y vendería especies fiscales para nuestras personas usuarias, además de servicios de EMS, recargas telefónicas, certificaciones, envíos certificados, encomiendas, aparatados postales y BN Servicios, entre otros servicios postales, como punto de equilibrio para la rentabilidad de dicha entidad. La firma de este convenio permitió que se continuara brindando el servicio de expedición de especies fiscales a las personas usuarias dentro de la Institución, como se había venido prestando desde años atrás, evitando que debieran desplazarse hasta oficinas bancarias para adquirir los enteros bancarios respectivos.

Disminución del rango de edad en los estados civiles automáticos (año 1943)

Mediante el oficio n.º DC-3179-2017 del 12 de octubre de 2017, este despacho comunicó a la Dirección General del Registro Civil la culminación de la actualización de los indicadores de estado civil correspondientes a la totalidad de registros de matrimonio inscritos hasta el año 1955. Lo cual significaba que dichos registros podían, a partir de ese momento, ser certificados de forma automática por el sistema SINCE.

Una vez realizada la aplicación masiva de los indicadores en la base de datos, se giró la instrucción al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) para que se llevara a cabo la disminución en el sistema del rango de edad en la expedición de certificaciones de estado civil automáticas (opción 4 del Menú de Certificaciones del sistema SINCE), para personas nacidas a partir del año 1943, lo que significó una ampliación de siete años en el límite que para ese momento estaba programado en el sistema que para ese momento se encontraba establecido hasta el año 1950.

La disminución en el rango de edad para los estados civiles automáticos generó un beneficio directo e inmediato a nuestras personas usuarias, pues se extendió en siete años el umbral de edad para acceder a certificaciones de matrimonio y estado civil automáticas, permitiendo a personas nacidas entre los años 1949 a 1943, poder acceder a la expedición automática de su estado civil, sin la necesidad de esperar tres días hábiles para obtener dichas certificaciones.

Descentralización del trámite de solicitud de copias certificadas de expedientes

En vista de la necesidad de automatizar el procedimiento para la solicitud de copias certificadas de expedientes civiles que se encuentran en proceso en las secciones adscritas a este despacho, a instancia del suscrito, mediante el oficio n.º DC-2790-2017 del 31 de agosto de 2017, se comunicó a las Secciones de Actos Jurídicos, Opciones y Naturalizaciones e Inscripciones, la directriz para la atención de solicitudes de copias certificadas de expedientes registrales civiles que se encuentren en proceso en dichos despachos.

Por medio de esta directriz, se alcanzó un nivel de estandarización en el proceso de certificación de copias de expedientes, y, por ende, mayor seguridad en la certificación de estos documentos, pues la propia oficina productora se encarga de la certificación del expediente sin que este deba extraerse de la Sección que lo custodia. Lo anterior permitió brindar mayor celeridad en la atención de estos trámites, en beneficio de nuestro usuario final.

Incorporación del flujo de Solicitud de Certificaciones con Anotación Marginal (SCAM) al módulo de Solicitudes por Ventanilla del aplicativo FileNet

Con el objeto de mejorar el servicio que se brinda a las personas usuarias mediante la posibilidad solicitar certificaciones que contienen anotaciones marginales, por medio del oficio n.º DC-1854-2018 del 21 de mayo de 2018, se solicitó a la Oficina de Proyectos Tecnológicos del DTIC que se incluyera, dentro del módulo de Solicitudes por Ventanilla del aplicativo FileNet, el flujo para la solicitud de certificaciones con anotación marginal, cuyo plazo de entrega a las

personas usuarias se realiza en aproximadamente 45 minutos, tanto en Oficinas Centrales como Regionales.

El 28 de junio de 2018 fue comunicado por parte del DTIC la habilitación del flujo de Solicitud de Certificaciones con Anotación Marginal (SCAM), lo que representó un avance más en la incorporación de los servicios y productos del departamento en una única plataforma de gestión de procesos. La gestión de este servicio se automatizó, tanto para Oficinas Centrales como Regionales, lo que permitió contar, a partir de ese momento, con un flujo de labores controlado, colas de trabajo y medición exacta de tiempos de atención en cada una de las etapas del proceso.

Atención directa en la solicitud de certificaciones literales para la Embajada de Estados Unidos de América

Con el propósito de disminuir la afluencia de personas usuarias en las ventanillas de certificaciones, que requerían estos documentos para trámites de visa, inmigración o pensiones ante la Embajada de los Estados Unidos de América, el suscrito coordinó una reunión con la Oficial de Beneficios Federales de dicha Embajada, donde se acordó que el Departamento Civil estaría atendido en forma digital y personalizada, las solicitudes de certificaciones literales requeridas por funcionarios de dicha sede consular.

Estas solicitudes son recibidas por este despacho, donde se canaliza su confección, a lo interno del Departamento Civil en el caso de tomos electrónicos, y por el Archivo del Registro Civil cuando se trata de asientos de tomos físicos. Una vez editadas y firmadas digitalmente por este despacho, las certificaciones son enviadas, vía correo electrónico a la Embajada. Esta modalidad de atención directa para la Embajada de Estados Unidos de América fue implementada desde el mes de enero del 2018.

Captura de la totalidad de asientos del tomo único de divorcio extranjero

A efecto de contar con un repositorio digital, para su consulta y certificación por parte del Archivo del Registro Civil, correspondiente a registros de divorcio realizados en el extranjero, donde alguno de los contrayentes sea de nacionalidad costarricense, este despacho se dio a la tarea de capturar la totalidad de asientos de divorcio incluidos en el tomo único de divorcio extranjero. Mediante el oficio n.º DC-4670-2018 del 13 de noviembre de 2018, este despacho colocó en el Sitio Colaborativo de Imágenes del Archivo del Registro Civil, las imágenes correspondientes a la totalidad de los asientos que para ese momento formaban parte del Tomo Único de Divorcio Extranjero.

Mejora en el módulo de Solicitudes por Ventanilla del aplicativo FileNet, para el envío digital de las certificaciones registrales civiles a las personas usuarias

Mediante el oficio n.º DC-5112-2018 del 13 de diciembre de 2018, este departamento solicitó a la Sección de Ingeniería de Software del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, una mejora a los flujos de "Solicitud de Certificación Literal", "Estudios" y "Solicitud de Copia Certificada de Expediente" del módulo de Solicitudes por Ventanilla del aplicativo FileNet.

Dicha mejora buscaba que en aquellos casos en que la persona usuaria solicite que el documento le sea enviado digitalmente, el funcionario tenga la posibilidad de incluir el correo electrónico del solicitante en los formularios de "Solicitud de Certificación Literal", "Estudios" y "Solicitud de Copia Certificada de Expediente". Esto permitió que cuando se incluye la dirección de correo electrónico del solicitante en el formulario, el sistema automáticamente genera un paso adicional posterior a la firma digital del documento. La certificación, estudio o copia certificada de expediente llega a una cola de trabajo denominada "Notificación", donde posteriormente el Supervisor o Notificador remite los documentos a la dirección de correo electrónico indicada.

Actualización de conocimientos en materia relacionada a la Apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Con el objeto de brindar mayores y mejores herramientas a las personas funcionarias de las Secciones adscritas a este Departamento Civil que tienen a su cargo la verificación de la documentación apostillada relacionada con hechos vitales y actos civiles acontecidos en el extranjero y que son presentados para su inscripción ante este Registro Civil, a instancia del suscrito, mediante el oficio n.º DC-0822-2019 del 14 de febrero de 2019, se solicitó al Sr. Eduardo Cubero Barrantes, entonces Jefe del Departamento de Autenticaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, se valorara la posibilidad de que dicho despacho brindara a este Departamento, una actualización de conocimientos en materia relacionada a la Apostilla, con el objeto de evacuar dudas que comúnmente se presentaban durante el análisis de estos documentos.

Modificación al procedimiento de entrega de certificaciones solicitadas por medio de la Consulta de Hechos Civiles (CHC)

Este despacho se dio a la tarea de evaluar el impacto del servicio de expedición de certificaciones que eran solicitadas por las personas usuarias por medio de la Consulta de Hechos Civiles (CHC) ubicada en la página web institucional, en relación con los insumos institucionales utilizados en su elaboración.

Para dicho análisis, se tomó como referente las solicitudes generadas por CHC durante un periodo de tiempo determinado. Como resultado de ese ejercicio se determinó que únicamente era retirado por las personas usuarias el 42,6% de las certificaciones solicitadas, por lo que un 57,4% de los documentos impresos debían ser eliminados, en vista de que no eran retirados. Lo anterior significaba la eliminación de aproximadamente 3.000 certificaciones mensuales, lo que equivalía a 1,2 cajas de fórmulas continuas desechada al mes.

En virtud de lo anterior, con el objeto de maximizar el aprovechamiento de los recursos públicos y evitar el consumo innecesario de papel, lo cual se encuentra contemplado en las metas del Programa de Gestión Ambiental Institucional, cuyo objetivo busca reducir el consumo anual de papel en un 2% por año, el suscrito giró la directriz para que se instalara una impresora de matriz de punto en la ventanilla de entrega de certificaciones, a efecto de que aquellas certificaciones solicitadas por CHC y que correspondían a registros de impresión automática, se imprimieran en tiempo real únicamente cuando la persona usuaria se presentara a retirar el documento.

Planificación para la reducción de ventanillas de expedición de certificaciones

Con la finalidad de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos institucionales, en el año 2019 se llevó a cabo un análisis cuantitativo en la Unidad de Certificaciones Registrales Civiles, con el objeto de determinar el volumen de producción durante el año 2018, el cual presentaba una marcada tendencia a la baja en relación con la producción de los años 2016 y 2017.

Para ese momento, la Unidad de Certificaciones Registrales Civiles estaba conformada por doce puestos de atención del servicio de expedición de certificaciones, distribuidos de la siguiente manera: siete ventanillas de atención general, tres de atención preferencial y dos destinadas a la entrega de certificaciones solicitadas por internet (CHC) y certificaciones en formato literal.

A efecto de determinar el comportamiento en la producción de la Unidad de Certificaciones Registrales Civiles, se contabilizó la cantidad de personas atendidas en el Área de Ventanillas (sistema Q-Matic) durante el periodo comprendido entre los meses de enero a julio de los años 2016, 2017 y 2018. Como resultado de ese ejercicio se determinó que en el año 2017 se atendió un 13% menos de usuarios en comparación con el año 2016. Mientras que entre el año 2017 y el 2018, el porcentaje de personas atendidas disminuyó en un 8,5%. Es decir, entre el año 2016 y el 2018, la disminución porcentual fue de un 20,29%.

En el año 2017 se expidió un 19,23% menos de certificaciones en comparación con el mismo periodo del año 2016. Mientras que, en el 2018, se expidió, durante el mismo periodo, un 22,49% menos de certificaciones respecto al año 2017. Es decir, entre el año 2016 y el 2018, la disminución porcentual fue de un 33,83%.

Como posibles causas de esta disminución se encuentran: la entrada en operación de la compra en línea de certificación digitales en tiempo real (CDI), la cual inició el 18 de octubre del 2016, la incorporación paulatina de instituciones públicas a la plataforma de Servicios institucionales (PSI), así como los diferentes acuerdos establecidos entre el Departamento Civil e instituciones públicas, para el envío digital de las certificaciones, sin que se requiera que el usuario final deba solicitarlo personalmente.

En vista de lo anterior, el suscrito elevó una propuesta para reestructurar las ventanillas de atención en la Unidad de Certificaciones Registrales Civiles, la cual fue presentada a la DGRC mediante el oficio DC-1082-2019, mediante la cual, basado en la marcada tendencia a la disminución en la demanda del servicio de expedición de certificaciones en todos sus formatos (automáticas, literales y solicitadas por medio de CHC), con el objeto de dar el mayor aprovechamiento a los recursos institucionales, se valorara la propuesta para disminuir de doce a diez, las cantidad de ventanillas de atención al público, de forma que quedara constituida por seis ventanillas de atención general, dos de atención preferencial y dos para entrega de certificaciones literales y solicitadas por la web.

Esta propuesta, si bien no fue implementada en virtud de la emergencia sanitaria por el COVID-19, si se adecúa a la nueva estructura de las ventanillas de certificaciones del despacho, que según la reciente remodelación llevada a cabo en días pasados, comprenderá una batería de siete ventanillas de certificaciones, cinco ventanillas menos que en la antigua estructura.

Directriz para la inscripción de nacimiento o reconocimiento de hijos de madre extranjera

Mediante el oficio n.º DC-2862-2019 del 13 de junio de 2019, el suscrito giró directriz a las Jefaturas de las Secciones adscritas al Departamento Civil, referente al estado civil de la madre de nacionalidad extranjera en los trámites de reconocimiento de personas menores de edad. Con la implementación de esta directriz, en lo sucesivo, en todos los casos en que la madre de nacionalidad extranjera manifieste que su estado civil es casada en el extranjero, no sería requisito para la continuidad del trámite, prueba que acredite ese hecho para la inscripción del nacimiento y/o del reconocimiento. Dicho nacimiento se inscribe con la paternidad de quien manifestó en el acto ser el padre biológico de la persona menor, o en su defecto con los apellidos de la madre en caso de que no conste una paternidad.

Retiro de carta de naturalización de personas menores de edad

El trámite para la obtención de la nacionalidad costarricense, en el caso de personas extranjeras menores de edad, se realiza a través del proceso conocido como trascendencia, pues es su padre o madre quienes, con fundamento en su naturalización y en el ejercicio de su potestad como autoridad parental del menor, realizan todas las gestiones administrativas para tal fin.

En vista de lo anterior, mediante el oficio n.º DC-2986-2019 del 20 de junio de 2019, a instancia del suscrito, se giró directriz a las Jefaturas de Coordinación de Servicios Regionales y Opciones y Naturalizaciones, donde se les instruyó que ya no sería necesaria la presencia de la persona menor de edad que haya adquirido la nacionalidad costarricense, para el retiro de su carta de naturalización, en el tanto sea su progenitor o progenitora naturalizada, quien se apersona a realizar esa gestión en su representación.

Validación de documentos de identidad vencidos para el retiro de la carta de naturalización

Al momento de retirar la carta de naturalización, las personas usuarias debían necesariamente identificarse presentando el documento de identidad que previamente habían adjuntado en su expediente de naturalización. No obstante, en muchas ocasiones el gestionante se presentaba con este documento de identidad vencido, lo que imposibilitaba la entrega de la carta.

En vista de lo anterior, mediante oficio n.º DC-3574-2019, el suscrito giró directriz a las Jefaturas de Coordinación de Servicios Regionales y Opciones y Naturalizaciones para que, en adelante, en caso de encontrarse vencido ese documento, igualmente se aceptara como válido sin que ello afectara la entrega de la carta al interesado. Asimismo, en los casos en que el gestionante manifestara el extravío o robo del documento de identidad que consta en el expediente, de igual forma se aceptara la presentación de otro documento de identidad, en tanto este sea idóneo y se encuentre vigente.

Disminución en el plazo de respuesta para la atención de constancias de no naturalización

Mediante directriz girada por el suscrito a la Sección de Opciones y Naturalizaciones en el oficio n.º DC-3685-2019, con el objeto de brindar una respuesta más ágil y expedita a las personas usuarias que solicitan ante este Departamento Civil que se les certifique que no aparece inscrita y/o en trámite gestión para la obtención de la nacionalidad costarricense, las solicitudes de constancias de “No Naturalización” que son solicitadas a dicha sección debían ser remitidas a este Departamento en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Ampliación del acervo documental incluido en el “Convenio de Cooperación para la Digitalización y Preservación de los Registros del Archivo del Registro Civil, suscrito entre este Tribunal Supremo de Elecciones y Family Search International”

Mediante oficio n.º DC-4050-2019, el suscrito comunicó a la Gerencia de Área para Centroamérica de Family Search International que, realizado el análisis de la documentación que resguarda el Archivo del Registro Civil, se determinó que parte del acervo documental bajo custodia en ese despacho, y que contiene un alto valor histórico y cultural, no fue incluido en su oportunidad en el convenio firmado entre el TSE y Family Search International, por lo que existía la necesidad de extender los años límite en la digitalización de los documentos, a efecto de que dicho proceso se ampliara hasta el año 1940 en el caso de los asientos de nacimiento, al año 1960 en los asientos de matrimonio y hasta el año 2018 en el caso de las defunciones.

Producto de dicha gestión se amplió el rango de años en el acervo documental incluido en el “Convenio de Cooperación para la Digitalización y Preservación de los Registros del Archivo del Registro Civil, suscrito entre este Tribunal Supremo de Elecciones y Family Search International”, mediante la incorporación de registros adicionales con valor genealógico, dentro de los parámetros que las leyes aplicables en Costa Rica lo permiten.

Acuerdo para el envío digital al Ministerio de Relaciones Exteriores de la documentación requerida en trámites de posible apatridia

Mediante el oficio n.º DJ-844-2018, suscrito por la Dirección Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, se solicitó colaboración a este despacho a efecto de que toda la documentación requerida por la Cancillería para trámites de posibles casos de apatridia fuera remitida por el Departamento Civil en formato digital.

En vista de lo anterior, mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2018, el suscrito le comunicó a la Dirección Jurídica de la Cancillería que este despacho estaría implementando la modalidad de envío digital de la información relacionada (certificaciones y/o copias certificadas de expedientes), en formato PDF y firmados por medio de certificado digital. La implementación de este acuerdo generó una mayor agilidad en el proceso de envío de la documentación solicitada,

disminución en el consumo de papel y una mejora en los tiempos de respuesta en beneficio final de las personas usuarias.

Asignación de lectores de código QR para las Secciones Inscripciones, Actos Jurídicos y Opciones y Naturalizaciones

Con el objeto de facilitar el acceso a la información contenida en los códigos QR que acompañan documentos tales como Certificados de Declaración de Hechos Vitales provenientes del extranjero, a instancia del suscrito ante la Dirección Ejecutiva, se solicitó la asignación de ocho lectores de códigos QR, los cuales fueron asignados a las Secciones de Inscripciones, Opciones y Naturalizaciones y Actos Jurídicos a partir de marzo del año 2019.

El uso de estos dispositivos permite leer la información contenida en muchos de los documentos provenientes del extranjero que son recibidos en las diferentes dependencias del Departamento Civil, lo que permitió contar con elementos adicionales de información que facilita a los funcionarios determinar eventualmente, la autenticidad de un documento, especialmente en los procesos de registración civil y obtención de la nacionalidad.

Mejora en la estructura del Departamento Civil, como producto de las recomendaciones del “Estudio Administrativo Integral del Departamento Civil, Mejoras en el Registro Civil 1ª Etapa”

Mediante el oficio n.º STSE-2390-2018 del 06 de diciembre del año 2018, se dispuso aprobar lo recomendado por el Consejo de Directores en la sesión ordinaria n.º 62-2018 celebrada el 27 de noviembre del mismo año, (oficio CDIR-0384-2018 del 4 de diciembre de 2018), referente al informe sobre el “Estudio Administrativo Integral del Departamento Civil - Mejoras en el Registro Civil 1ª Etapa”, el cual entre otros puntos aprobó la nueva estructura del Departamento Civil, la cual ahora se encuentra conformada por dos grandes áreas, a saber: el Área Técnico Jurídica Registral Civil y el Área de Publicidad Registral Civil, esta última a cargo de la

coordinación de las unidades administrativas de Actualización de Base de Datos Civiles, Estudios Registrales Civiles y Certificaciones Registrales Civiles.

Ampliación del rango de edad en estados civiles automáticos en la plataforma CDI

Por medio del oficio n.º DC-2211-2020 del 28 de mayo de 2020, el suscrito gestionó ante la Dirección General de Estrategia Tecnológica que, en vista de que la última ampliación en el rango de edad en los estados civiles que se expiden de forma automática se llevó a cabo en el año 2017, se coordinara lo pertinente para ampliar el parámetro antes indicado también en la plataforma de Certificaciones Digitales (CDI), tal y como fue implementado previamente en el sistema SINCE, a efecto de permitir la expedición en línea de estados civiles de personas nacidas a partir del año 1943.

Continuidad ininterrumpida del servicio registral civil ante la emergencia sanitaria por el COVID-19

A partir del 24 de marzo del 2020, cuando se llevó a cabo el cierre institucional de este Registro Civil, producto de la emergencia sanitaria, fueron interrumpidos la totalidad de los servicios presenciales que brinda este Departamento Civil, entre los que se encuentran la expedición de certificaciones registrales civiles de nacimiento, matrimonio, defunción y estado civil. Según lo establecido por el Tribunal Supremo de Elecciones en el artículo único de la sesión extraordinaria n.º 36-2020, celebrada el 13 de abril de 2020, se comunicó el plan de funcionamiento para garantizar la continuidad de los servicios institucionales, pero restringiendo los de atención presencial únicamente a aquellos estrictamente indispensables. Lo anterior implicó que el servicio presencial para obtener certificaciones registrales civiles fuera deshabilitado, como a la fecha se mantiene.

Sin embargo, pese a mantenerse inhabilitado este servicio en su modalidad presencial, tanto en sede central como en sus sedes regionales, gracias a los

esfuerzos llevados a cabo por este despacho, dicho servicio se ha continuado brindando de forma ininterrumpida, mediante el uso de plataformas digitales, sin la necesidad de habilitar la atención presencial, cumpliendo así con nuestra responsabilidad para con las personas usuarias de nuestros servicios.

Entre las acciones implementadas para dar continuidad a los servicios de expedición de certificaciones, estudios registrales civiles y actualizaciones a la base de datos, se incluyen:

- La mejora realizada a la plataforma de Certificaciones Digitales (CDI), a efecto de que cuando las personas usuarias solicitaran certificaciones que no pueden ser expedidas de forma automática por dicha plataforma, el sistema le solicite al interesado aportar una dirección de correo electrónico a donde posteriormente se le enviará la certificación.

La habilitación para que, en aquellos casos de certificaciones y estudios que no pueden ser expedidos por CDI, las personas usuarias pudieran canalizar las solicitudes a través del correo electrónico dcivil@tse.go.cr, convirtiéndose en el canal directo de comunicación entre la ciudadanía y este despacho, quien a través de esta herramienta ha venido dando atención a todas las solicitudes de certificaciones de Estudios de Hijos, estados civiles de personas extranjeras y nacidas antes del año 1943, certificaciones literales, copias certificadas de expedientes y cualquier otro tipo de solicitud de información que requieran las personas usuarias. El esfuerzo de este despacho por mantener un servicio ininterrumpido, aun ante los cambios generados a raíz de la pandemia, significó adaptarse a una nueva modalidad de atención de nuestras labores con la mayor parte del personal laborando en forma remota. Esfuerzo que demostró ser exitoso, manteniendo este despacho la atención en oportuna, con la excelencia y calidad que ha caracterizado a este Departamento Civil, características que se mantuvieron aún ante la incertidumbre provocada por la emergencia sanitaria y los cambios derivados de esta.

Acuerdos para el suministro de certificaciones de estudios de hijos a instituciones

Ante la emergencia sanitaria por el COVID-19, el suscrito, consciente de la importancia que reviste el uso de medios digitales con que cuentan las instituciones a efecto de reducir al máximo el que las personas usuarias deban acudir presencialmente a las entidades públicas para acceder a documentos y trámites que pueden ser expedidos por medios digitales, mediante comunicados realizados a diferentes entidades tales como el Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), Asociación de Pensionados de Hacienda y del Poder Legislativo, entre otras, se propuso a estas entidades, el procedimiento para acceder al suministro directo certificaciones registrales de estudio de hijos.

Lo anterior, con la finalidad de brindar mayores facilidades para las personas usuarias, y en apego a la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos n.º 8220, modalidad que permitiría atender estas solicitudes mediante un proceso más ágil y expedito, en beneficio final de los administrados, por medio del aprovechamiento de las facilidades tecnológicas actuales y evitando así el desplazamiento de personas a la sede Central u Oficinas Regionales de este Registro Civil.

Las solicitudes de estudios de hijos registrales son enviadas a este Departamento Civil, por medio de uno o varios correos electrónicos institucionales que las entidades establecen para tal fin y que sean oficialmente comunicados a este despacho. Una vez recibido el oficio con dicha información, así como el listado de las personas funcionarias autorizadas para gestionar ante este ente registral dichas solicitudes, este Departamento procede a enviar los estudios por esa misma vía, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores al recibo de la solicitud. Dichos documentos son enviados en formato PDF y firmados por medio de certificado digital.

Esta práctica de acceso a certificaciones registrales, permite a este despacho estandarizar la recepción de este tipo de solicitudes, pues evita que cada persona usuaria deba gestionar la solicitud por su cuenta, lo que aporta mayor agilidad y garantiza la seguridad registral de la información.

Procedimiento para el recibo de declaraciones y entrega de documentos en formato digital en la Sección de Actos Jurídicos

Por medio del oficio n.º DC-1270-2021 SUSTITUIR del 03 de marzo de 2021, el suscrito comunicó a las Jefaturas de Coordinación de Servicios Regionales y Opciones y Naturalizaciones el procedimiento para la atención de ocursores digitales, iniciando con un plan piloto a partir del 1º de marzo de 2021. La atención de ocursores digitales fue impulsada a través de la Comisión de Digitalización y Automatización de Procedimientos Registrales Civiles, de la cual el suscrito se encontraba a cargo en modalidad de Coordinador.

Esta nueva modalidad de atención está orientada a mejorar la gestión en cuanto a la recepción, entrega y gestión de los documentos presentados por parte de la persona usuaria para los trámites de ocursores, reconocimientos, recibo de declaraciones y sentencias, de modo que su digitalización permita atender de una manera más eficiente y eficaz cada caso en particular.

Implementación de la certificación de estudio de hijos

En concordancia con la visión de la Dirección General del Registro Civil, de ser un órgano íntegro e innovador en la gestión de sus procesos, este despacho se dio a la tarea de llevar a cabo la renovación del producto denominado "Estudio de Hijos", estudio que forma parte de la gama de productos incluidos en la publicidad registral civil que este Departamento ofrece a la ciudadanía, y que en la actualidad, se encuentra posicionado como uno de los productos de mayor demanda por parte de las personas usuarias.

En virtud de lo anterior, este despacho se dio a la tarea de modificar el formato que hasta ese entonces se utilizaba y que consistía en la elaboración de un oficio de respuesta, para pasar a un formato de certificación registral civil, que guardara más sincronía con el resto de productos que expide este despacho. Este formato de “certificación de estudio de hijos” es visualmente más claro, si bien contiene la misma información que el oficio supra indicado, ofrece mayores ventajas, pues puede ser firmado por cualquier persona funcionaria con firma autorizada ante el Superior, firma que ya no está supeditada a la persona firmante que se consignaba en el oficio.

Asimismo, el nuevo formato de certificación vino a suplir lo solicitado en muchas ocasiones, tanto por particulares, como por entes públicos y privados, especialmente los despachos judiciales, quienes en el pasado habían solicitado que la información de este tipo de estudios, les fuera remitida precisamente en formato de certificación.

Procedimiento para la atención de solicitudes de constancias que relacionen la inscripción o no de la naturalización, opción de nacionalidad o renuncia de nacionalidad

Como parte de las medidas destinadas a brindar una atención más expedita a las personas usuarias de los servicios registrales civiles a cargo de este despacho, así como con el propósito de canalizar de forma más eficaz y eficiente las solicitudes, para que sean atendidas en las unidades y/o secciones que así corresponden de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, a instancia del suscrito, a partir del 03 de mayo de 2021, las solicitudes que relacionan la inscripción o no de la naturalización, opción de nacionalidad o renuncia de nacionalidad, son atendidas directamente por la Sección de Opciones y Naturalizaciones de este Departamento Civil.

Anteriormente, el proceso para la elaboración de una constancia de este tipo implicaba a este despacho, solicitar información a la Sección de Opciones y Naturalizaciones, con el objeto de que se llevara a cabo la consulta en el sistema MADRE, y a la Sección de Archivo Civil, a efecto de que se revisara tanto el ACRE

como el fichero respectivo. Con la información de ambas secciones se elaboraba la certificación y/o constancia respectiva. Por lo tanto, para atender estos casos, este Departamento debía solicitar la información a dos despachos diferentes, lo cual retrasaba la respuesta a la persona usuaria.

Atención directa de solicitudes de información registral para instituciones de bien social

Mediante comunicados dirigidos a las principales instituciones públicas dedicadas a labores de bien social (BANHVI, IMAS, PANI, CONAPAM, CEN-CINAI, INAMU), el suscrito propuso la implementación de un procedimiento ágil y oportuno que les permitiera obtener de nuestra entidad, todos aquellos documentos registrales necesarios para la continuidad de los trámites que sus clientes les solicitan, y que son requisitos necesarios para su admisibilidad. La implementación de este proceso, deriva en una mejora sustantiva de los quehaceres diarios de dichas instituciones, a la vez que evita un gasto adicional a las personas usuarias, pues desde la coordinación efectiva entre ambas entidades, se agiliza la obtención de información registral civil necesaria para sus procesos, ello amparado también en los alcances normativos de la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos n.º 8220.

Propuesta para la creación de formularios en línea para solicitar productos registrales civiles

Mediante el oficio n.º DC-1930-2021 del 12 de agosto de 2021, este despacho elevó ante la Dirección General del Registro Civil una propuesta para la puesta en práctica de un mecanismo que permita gestionar la recepción de las solicitudes de certificaciones registrales civiles de una forma más automatizada, práctica y transparente para nuestras personas usuarias, mediante la creación de formularios en línea destinados a la solicitud de estos productos.

Estos formularios estarían disponibles para el público en general a través de nuestra página web institucional, donde se incluiría la posibilidad de solicitar en línea

los siguientes productos: Estudio de hijos, Certificación de Estado Civil de personas costarricenses nacidas antes de 1943, Certificación de Estado Civil de personas extranjeras o naturalizadas, Certificación literal y Copia certificada de expediente. Para tal fin este despacho se dio a la tarea de elaborar cuatro formularios los cuales pueden ser visualizados en línea por medio de los siguientes enlaces y/o códigos QR:

Estudios de Hijos e Hijas	https://my.forms.app/form/610d6ef4a3f6e60d510be539	
Certificación de Estado Civil de personas nacidas antes de 1943, Extranjeras o Naturalizadas	https://my.forms.app/form/61141ce9a3f6e60d5121e9bc	
Certificación Literal	https://my.forms.app/form/61141fd0a3f6e60d5121f13c	
Copia Certificada de Expediente	https://my.forms.app/form/61142c47a3f6e60d51221e8f	

Los formularios en línea vendrían a permitir la solicitud de aquellos tipos de productos registrales civiles que en la actualidad no pueden ser expedidos por medio de la plataforma de Certificaciones Digitales (CDI). Su puesta en operación generarían los siguientes beneficios, nos solo en las labores internas de este despacho sino directamente a nuestras personas usuarias:

- Visualización más amigable para el usuario mediante formularios que explican el paso a paso de cada uno de los datos y requisitos que deben aportarse y al cual se podrá acceder las 24 horas del día y los 7 días de la semana desde cualquier parte del mundo.
- Formularios con campos obligatorios, lo que permitirá que únicamente se generen como exitosas aquellas solicitudes que se hayan completado de

forma correcta y cuando se hayan aportado la totalidad de los requisitos respectivo, evitando con ello la desinformación de los registros requeridos.

- El usuario tendrá la seguridad de que su solicitud fue recibida satisfactoriamente, pues se generaría un correo electrónico automático de respuesta al usuario una vez que se genere exitosamente una solicitud.
- Mejora la percepción de las personas usuarias sobre la facilidad para la obtención de productos registrales civiles, pues se estarían ofreciendo en forma digital todos los productos civiles del Registro Civil.

En la actualidad este proyecto está en fase de desarrollo por parte de la Sección de Ingeniería de Software del DTIC.

Acuerdo con la Dirección General de Migración y Extranjería para obtener el formato digital de certificaciones de movimientos migratorios para trámites de naturalización

En ocasiones, las personas usuarias con expedientes de naturalización en trámite, no aportaban el respaldo digital de la certificación de movimientos migratorios, necesario para poder validar la firma incluida en el documento. Por lo que este ente registral debía prevenir al gestionante para que aportara, además del documento físico, el archivo digital, lo cual generaba confusión entre algunas personas usuarias, ante la idea errónea de que este ente registral no acepta la firma digital que contenía la versión física del documento aportado.

En virtud de lo anterior, el suscrito propuso un procedimiento ante la Sra. Rosibel Vargas Durán, Gestora de Migraciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, que nos permitiera obtener el formato digital de estos documentos mediante la implementación de un canal de comunicación -vía correo electrónico- entre la DGME y la Sección de Opciones y Naturalizaciones de este Departamento Civil, a efecto de que este último despacho pudiera solicitar la versión

digital de las certificaciones de movimientos migratorios que las personas usuarias aportan en formato físico.

Mediante el oficio n.º REMIP-069-10-2021 de la Unidad de Registro del Movimiento Internacional de la DGME confirma su anuencia a la implementación de un canal de comunicación por medio de correo electrónico entre ambas instituciones, con el objeto de solicitar los documentos de cita.

Implementación para realizar rectificaciones o correcciones asientos inscritos en tomos electrónicos por parte de la Unidad de Actualización de Base de Datos Civiles

Como parte de los acuerdos alcanzados en reunión celebrada entre la Dirección General del Registro Civil, la Sección de Actos Jurídicos y este Departamento Civil, se giró directriz comunicada mediante el oficio DGRC-0152-2022 del 1º de marzo de 2022. Esta directriz está relacionada con la habilitación, otorgada a la Unidad de Actualización de Base de Datos de este despacho, para que, en adelante, pudiera llevar a cabo la rectificación de correcciones de asientos inscritos en tomos electrónicos.

De previo a la directriz de cita, la Unidad de Actualización de Base Datos únicamente estaba facultada para actualizar en el sistema aquellos registros de nacimiento, matrimonio, naturalización y defunción que estuvieran inscritos en tomos físicos, o lo que es lo mismo, que su inscripción se hubiese realizado con anterioridad al mes de agosto del año 2011. Estas correcciones o actualizaciones se llevan a cabo en apego a la información que esté contenida en el tomo físico, por lo que la labor ha consistido en equiparar la información existente entre el tomo (libro) y la base de datos.

Con la entrada en vigencia de esta nueva directriz, la Unidad de Actualización de Base de Datos, se encuentra ahora facultada para realizar rectificaciones o correcciones en registros de tomo electrónico, específicamente aquellos casos de registros en los que, por un error material al momento de la captura de la información

contenida en el cupón de declaración, se haya generado una inconsistencia en su inscripción, que puede ser detectada mediante una revisión del cupón correspondiente.

En vista de lo anterior, cuando las Secciones adscritas al Departamento Civil requieren de la corrección y/o rectificación de un registro inscrito en tomo electrónico, la solicitud, debidamente documentada (que incluya la copia del cupón respectivo), es remitida al correo electrónico de la Unidad de Actualización de Base de Datos actualizaciondedatos@tse.go.cr, donde se da respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En cuanto a las solicitudes de rectificaciones y/o correcciones de asientos contenidos en tomos electrónicos que son recibidas en Oficinas Regionales, en apego a lo indicado en la directriz girada en el oficio n.º DGRC-0152-2022, estas son enviadas a la Sección de Actos Jurídicos para su valoración. En caso de que se trate de errores que pueden ser subsanados por la Unidad de Actualización de Bases de Datos Civiles, la Sección de Actos Jurídicos traslada la solicitud al correo de dicha unidad. El plazo de atención de estas solicitudes es de 5 días hábiles.

Resoluciones registrales civiles firmadas durante la gestión

Como resultado de la gestión a cargo de las secciones adscritas a este Departamento Civil, así como a la labor de control llevada a cabo por este despacho, que se enfoca en la calidad de las resoluciones que se dictan a la luz de los respectivos trámites a cargo de las Secciones de cita, durante la gestión del suscrito se firmaron un total de 77.467 resoluciones registrales civiles distribuidas de la siguiente forma:

- 15.444 resoluciones de la Sección de Actos Jurídicos
- 7.088 resoluciones de la Sección de Inscripciones
- 5.113 resoluciones de Paternidad Responsable
- 1.402 resoluciones de Inscripción de Mayores

- 145 resoluciones de la Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares (IFRA)
- 48.275 resoluciones de la Sección de Opciones y Naturalizaciones

Gestiones de publicidad registral civil realizadas durante la gestión

- **Certificaciones Registrales Civiles**

Durante la gestión del suscrito en el Departamento Civil se emitieron un total de 2.687.933 certificaciones de expedición automática, 197.197 en formato manual y 1.018.318 por medio del sistema de Certificaciones Automáticas (CDI).

- **Estudios Registrales Civiles**

Se elaboraron a su vez un total de 230.814 estudios, distribuidos de la siguiente forma: 9.111 estudios de nacimiento, 387 estudios de naturalización, 6.042 estudios de matrimonio, 21.363 estudios de defunción, 156.186 estudios de estado civil, 37.390 estudios de hijos y 335 estudios de parentesco.

- **Actualización a la base de datos registral civil**

A su vez, durante la gestión del suscrito se incluyeron en la base de datos registral civil un total de 104.400 registros de nacimiento (12.766), matrimonio (68.833) y defunción (22.801), lo que permitió entre otras cosas la disminución del rango de edad para la solicitud de estados civiles automáticos, del año 1950 al año 1943.

En cuanto a las modificaciones practicadas a la base de datos, este despacho estudió y corrigió inconsistencias presentes en 50.358 registros de nacimiento (38.891), matrimonio (6.075) y defunción (5.392).

Expedición de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM)

En cuanto a la expedición del producto Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), si bien desde el 2019 dicho despacho pasó a formar parte del Departamento Electoral, en apego a las recomendaciones emanadas del Estudio de Mejoras del Departamento Civil, durante la gestión del suscrito se emitieron un total de 162.875 tarjetas TIM.

2.4.2. Integración de comisiones

Comisión de Digitalización y Automatización de Procedimientos Registrales Civiles

En el mes de junio de 2021 se conformó la Comisión de Digitalización y Automatización de Procedimientos Registrales Civiles, de la cual el suscrito tuvo a cargo su coordinación. Dicha comisión tiene como objetivo principal, formular propuestas integrales al Director General del Registro Civil orientadas a la adopción de acciones administrativas tendientes a optimizar los tiempos de resolución de los trámites registrales civiles, a través de la instauración de mecanismos apoyados en las tecnologías de información disponibles actualmente en la institución, de manera que se favorezca así la digitalización de los procedimientos del Registro Civil. Asimismo, tiene como objetivos secundarios:

- Elaborar propuestas que permitan optimizar los tiempos de resolución de los trámites registrales civiles en el corto y mediano plazo, basándose en un mejor aprovechamiento de las tecnologías de información disponibles actualmente en la institución, a efecto de coadyuvar con el uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales.
- Promover la interoperabilidad entre el Registro Civil y entidades del Estado, a través del acercamiento con instituciones que consumen o requieren productos y servicios registrales para el cumplimiento del fin público que

están llamadas a prestar, en aras de simplificar los trámites para la ciudadanía.

- Recomendar al Director General del Registro Civil la implementación o no de acciones planteadas por Jefaturas y personal de las dependencias del Departamento Civil en pro de la optimización de procedimientos, a través del análisis integral de esas propuestas, con el propósito de determinar su viabilidad y eventual impacto en los trámites registrales civiles.
- Fomentar para las personas funcionarias del Registro Civil la posibilidad de laborar bajo la modalidad de trabajo remoto no habitual por objetivos, por medio de la adopción de mecanismos digitales que permitan un incremento en las tareas asociadas a los procedimientos de registración civil que puedan ser ejecutadas remotamente.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la comisión realiza reuniones virtuales, revisión de documentos vía electrónica, intercambio de experiencias, identificación de problemas comunes y propuesta de soluciones a estos problemas, dentro del ámbito de su expertise. La comisión está integrada por un Coordinador (el suscrito), responsable de administrar y organizar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos, al menos seis especialistas, un apoyo técnico y un Secretario /a Técnico /a.

Entre los logros alcanzados por la Comisión, se encuentran:

- Procedimiento para el recibo de declaraciones y entrega de documentos en formato digital en la Sección de Actos Jurídicos.
- Plan Piloto para la atención digital de trámites de Paternidad Responsable.
- Propuesta para el flujo digital para el procedimiento de inscripción de mayores.

- Plan Piloto para la atención digital de trámites de reconocimiento.
- Impulsar las actividades y requerimientos para la carga de imágenes para su consulta, generadas gracias al Convenio TSE-Family Search International

Comisión Institucional Fallo OC-24/17 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CFCI)

La promulgación de la Opinión Consultiva OC-24/17 emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, ante una consulta que realizó el Gobierno de Costa Rica a ese organismo internacional, marcó un antes y un después en la actividad registral del Tribunal Supremo de Elecciones, ya que su fallo abarcó de manera directa y concreta el reconocimiento de derechos a poblaciones LGBTIQ+ en el país, dado que, dentro de las modificaciones más importantes se incluyeron procesos como el cambio de nombre por identidad de género autopercibida, así como la habilitación del matrimonio entre personas del mismo sexo.

Esta disposición de la CIDH generó un análisis a nivel institucional a fin de determinar los alcances y efectos registrales de lo promulgado, así como los aspectos procedimentales que se debían llevar a cabo para la implementación de lo dispuesto; pues, dentro de ese estudio, además, se tendría que evaluar el impacto administrativo de tal disposición en el quehacer diario del Registro Civil. Por ese motivo, en la sesión ordinaria n.º 4-2018 del 11 de enero de 2018, el Tribunal Supremo de Elecciones dispuso crear la "Comisión Institucional Fallo OC-24/17 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos" (CFCI) conformada por personas funcionarias representantes del Registro Civil, entre ellas el suscrito, el Departamento Legal y de la Secretaría General del TSE.

Del resultado del análisis llevado a cabo por la comisión, el Tribunal Supremo de Elecciones ampara el criterio vertido y adopta la resolución emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en su Opinión Consultiva OC-24/17 como vinculante y obligatoria, disponiendo acuerdos que marcan un hito en materia registral civil respecto de los temas abordados por el ente internacional.

2.4.3. Integración de grupos de trabajo o de apoyo

La emisión de los documentos de identidad y los costos generados del mismo, así como las razones o justificaciones que privan para la recepción y emisión de un documento de identidad, son consideraciones que fueron abordadas en muchas oportunidades, de manera que nos permitieran conocer los argumentos que indicaban las personas usuarias para obtener la cédula de identidad. En ese sentido y con ocasión a un análisis más detallado sobre el particular, el Registro Civil, a través de la Sección de Documentos de Identidad, nos proporcionó estadísticas importantes que nos permitió analizar el comportamiento de las solicitudes cedulares, siendo que, de dicha información, se extrajo que más del 60% de éstas las personas usuarias adujeron que su motivo de reposición obedecía a razones de pérdida, extravió o hurto.

Estas consideraciones puntuales, motivaron a esta administración a realizar un ejercicio sobre las razones que vertían las personas usuarias y determinar la conveniencia de proponer un proyecto de ley que regulara el cobro de las reposiciones de la cédula de identidad.

PROYECTO DE LEY

**LEY PARA EL COBRO DE LAS REPOSICIONES DE LAS CÉDULAS DE
IDENTIDAD**

La cédula de identidad es el documento oficial que permite identificar a las personas costarricense mayores de dieciocho años, por nacimiento o naturalización, otorgándoles la condición de ciudadanos costarricenses. Es a partir de esa edad que se adquiere capacidad jurídica, así como derechos y deberes políticos, que le permite a la ciudadanía realizar actividades que posibilitan su accionar en la vida diaria. Con el documento de identidad, la ciudadanía queda debidamente inscrita en el Padrón Nacional Electoral y facultada para el ejercicio del voto en los procesos electorales y consultivos convocados por el Tribunal Supremo de Elecciones, así como para efectuar diversos actos civiles, jurídicos, administrativos, financieros, bancarios, migratorios, entre otros, en los cuales la presentación del documento es indispensable.

A nivel constitucional, el inciso 2) del artículo 95 dispone como obligación del Estado, el proveer del documento de identidad a todas las personas ciudadanas costarricenses para ejercicio del sufragio, entendiéndose lo anterior como la entrega de la cédula de identidad, previa solicitud de esta por parte de su titular.

A nivel legal, la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Ley número 3504 del 10 de mayo de 1965, dispone que corresponderá al Departamento Electoral, a través de la oficina respectiva, tramitar y expedir los documentos de identidad solicitados por las personas usuarias (arts. 73 inciso a) y 88 inciso c).

Establece además la citada normativa, que es obligación ineludible de toda persona costarricense portar su cédula de identidad (art. 89), solicitud que puede gestionarse en la sede central del Registro Civil o bien en cualquiera de sus oficinas regionales o también ante los funcionarios que se designen para tal efecto.

Asimismo, indicar que, al solicitar la renovación de la cédula por caducidad o deterioro, el gestionante, para ello, presentará la cédula en uso (art. 91). Señala la normativa que la validez de la cédula de identidad, según el numeral 94 de la citada ley, será de diez años a partir de la fecha de su emisión.

Cuando una persona ciudadana solicita su cédula de identidad sea por el motivo que fuere (primera vez, renovación por caducidad, reposición por extravío, robo o hurto, cambio de datos y deterioro), esta se tramita y si corresponde, se emite una nueva cédula de identidad.

Precisamente, se han venido identificando circunstancias que han mediado en el proceso de solicitud de la cédula de identidad, respecto de cuáles son las causas más comunes que motivan a las personas ciudadanas a solicitar un nuevo documento de identidad y, a su vez, a determinar el costo de producción que para el Tribunal y propiamente, para el Estado, representan esas solicitudes.

Al revisar información que lleva la Sección de Documentos de Identidad del Departamento Electoral del Registro Civil, durante el período que va del año 2016 hasta parte del 2021 en oficinas centrales del TSE, se evidencia que los motivos que frecuentemente exponen las personas usuarias al solicitar su cédula de identidad, excluyendo los trámites por primera vez o la renovación por caducidad, son el **extravío, deterioro o sustracción (robo o hurto)** de este documento. Estos motivos bien pueden catalogarse como solicitudes que se originan principalmente por el descuido o inadecuado resguardo del documento de identidad y representan un alto porcentaje, de acuerdo con las cifras que se observan a continuación en el cuadro 1.

Cuadro 1

Tribunal Supremo de Elecciones: Solicitudes de cedula de identidad en Oficinas Centrales por año, según razón de la solicitud, periodo 2016-2021

Tipo de Trámite	TOTAL	%	2016	2017	2018	2019	2020	2021 ^{1/}
Total	1 383 479	100,0	235 336	276 727	282 099	282 368	171 000	135 949
PV Costarricenses	122 912	8,9	21 805	23 806	21 764	24 332	16 338	14 867
PV Naturalizados	17 095	1,2	4 085	4 228	3 443	2 937	1 450	952
Robo	115 761	8,4	20 897	22 521	22 197	22 989	13 664	13 493
Extravío	693 662	50,1	120 328	143 990	150 786	136 133	81 688	60 737
Deterioro	218 824	15,8	30 059	44 412	48 806	49 444	30 064	16 039
Caducidad	135 345	9,8	20 896	20 566	18 733	32 918	18 941	23 291
Cambio de datos	50 785	3,7	12 836	9 399	9 141	7 769	5 958	5 682
Plástico o foto defectuosos	22 891	1,7	4 137	5 104	6 667	4 372	2 611	n.d
Traslado Electoral	6 204	0,4	293	2 701	562	1 474	286	888

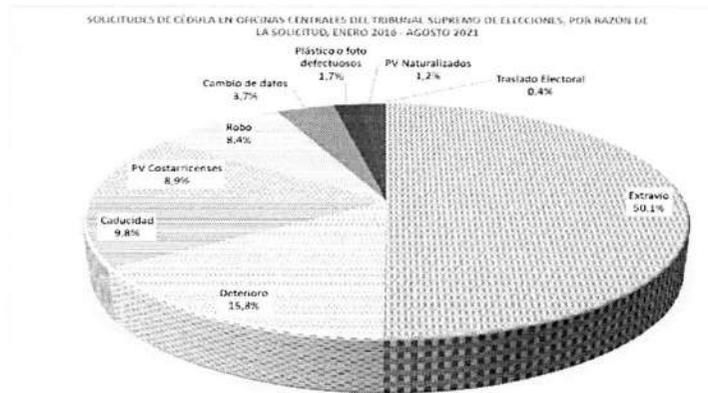
1/ Datos de enero a agosto 2021

n.d. No Disponible

Fuente: Informe de labores Sección Documentos de Identidad e Información del Sistema Integrado de Cédulas de Identidad.

A partir de las estadísticas examinadas, se desprende que, entre enero 2016 a agosto 2021, un **74,3%** de las solicitudes de cédulas de identidad tramitadas, corresponden a reposiciones por motivos de extravío, robo o hurto y renovación por deterioro, lo cual se puede apreciar en el siguiente gráfico 1.

Gráfico 1



Fuente: Sistema Integrado de Cédulas de Identidad, Tribunal Supremo de Elecciones

Para contextualizar aún mejor los datos anteriores, y a que a pesar de las condiciones que privaron en el 2020, con ocasión de las restricciones sanitarias adoptadas en el país producto de la pandemia por el COVID-19, y que afectaron la movilidad de las personas, la cantidad solicitudes de cédula de identidad se mantuvieron significativas para ese período, determinándose que la causa por **extravío**, a lo largo de los años, sigue siendo la más frecuente en los trámites de solicitud de cédula de identidad.

Realizando el análisis a nivel país (incluyendo solicitudes tanto en sede central como en oficinas regionales) de estos mismos motivos, por los cuales las personas usuarias efectúan la solicitud de su cédula de identidad y tomando como estadística los años 2018 a 2021, se puede determinar que el **50,5%** de las solicitudes de las personas usuarias está representada por las causas de **extravío, robo o hurto y renovación por deterioro**, tal como se aprecia en el siguiente cuadro 2.

Cuadro 2

COSTA RICA: SOLICITUDES DE CÉDULA RECIBIDAS POR AÑO, SEGÚN RAZÓN DE LA SOLICITUD, PERIODO 2018 - 2021

Razón de la Solicitud	Total	%	2018 ^{1/}	%	2019	%	2020	%	2021 ^{2/}	%
Total	2 133 641	100,0	427 418	100,0	784 629	100,0	529 383	100,0	392 211	100,0
Deteriorada	330 626	15,5	12 590	2,9	140 066	17,9	114 375	21,6	63 595	16,2
Caduca	257 250	12,1	8 442	2,0	93 723	11,9	85 557	16,2	69 528	17,7
Cambio de datos	37 125	1,7	2 885	0,7	7 177	0,9	13 811	2,6	13 252	3,4
Extraviada	625 566	29,3	27 654	6,5	223 333	28,5	207 773	39,2	166 806	42,5
Robo	122 000	5,7	10 133	2,4	48 496	6,2	37 215	7,0	26 156	6,7
Primera vez Costarricens	242 487	11,4	49 369	11,6	77 590	9,9	65 770	12,4	49 758	12,7
Primera vez Naturalizado	11 562	0,5	830	0,2	4 750	0,6	3 935	0,7	2 047	0,5
Traslado Electoral	6 973	0,3	63	0,0	4 990	0,6	851	0,2	1 069	0,3
Duplicados sin asignar	500 052	23,4	315 452	73,8	184 504	23,5	96	0,0	-	-

1/ Datos de Junio a Diciembre

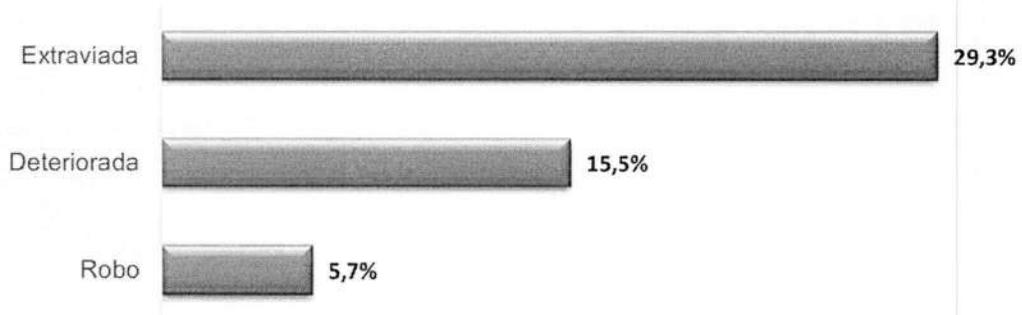
2/ Datos de Enero a Agosto

Fuente: Sistema de Cédulas de Identidad, Tribunal Supremo de Elecciones

Asimismo, en el siguiente gráfico 2, se representan los motivos más relevantes, del periodo 2018-2021, los cuales -como se indicó anteriormente- están representados por el de extravío, robo o hurto y renovación por deterioro. Siendo la razón de **extravío** la más indicada por las personas usuarias, por un **29,3%**.

Gráfico 2

COSTA RICA: SOLICITUDES DE CÉDULA RECIBIDAS POR AÑO, SEGÚN RAZÓN DE LA SOLICITUD, PERIODO 2018 - 2021 (Cifras relevantes)

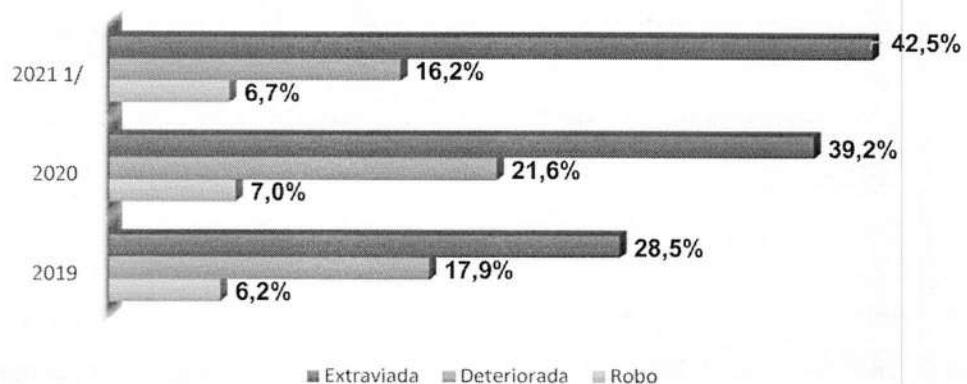


Fuente: Sistema de Cédulas de Identidad, Tribunal Supremo de Elecciones

Por otra parte, en el gráfico 3 que se presenta de seguido, se puede observar que durante el 2019 el porcentaje de solicitudes de cédula por motivo de **extravío** fue de un **28,5%**, durante el 2020 de un **39,2%** y durante los meses de enero a agosto de 2021 fue de **42,5%**, incrementando en un 14% del año 2019 a lo que se ha gestionado durante los ocho primeros meses del año 2021.

Gráfico 3

COSTA RICA: SOLICITUDES DE CÉDULA RECIBIDAS POR AÑO, SEGÚN RAZÓN DE LA SOLICITUD, PERIODO 2019 - 2021 (Cifras relevantes)

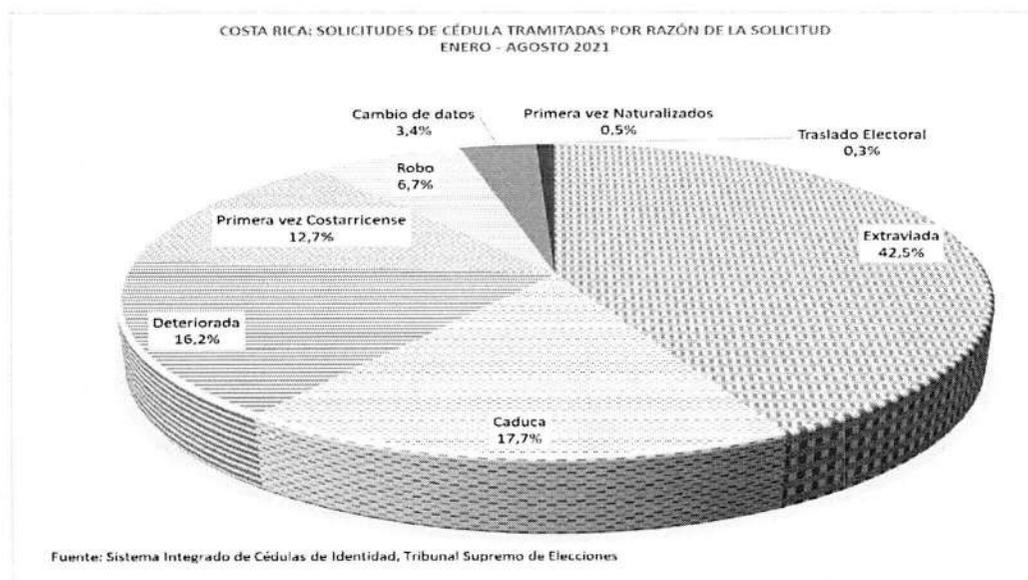


1/ Datos de Enero a Agosto

Fuente: Sistema de Cédulas de Identidad, Tribunal Supremo de Elecciones

De igual manera, se ha considerado de interés mostrar en el siguiente gráfico 4, las cifras generales de solicitudes tramitadas durante el período de agosto a diciembre del 2021, en donde es posible observar que las causas de solicitud de cédulas en oficinas centrales muestran un comportamiento similar a los años anteriores, con respecto a trámites por extravío, deterioro y robo o hurto, cuya sumatoria es de un **65,4 %**, manteniéndose el motivo del extravío, como el de mayor proporción con un porcentaje del **42,5%** según se mencionó en el párrafo anterior.

Gráfico 3



Llegado a este punto, y no menos importante con respecto a lo que se ha expuesto, es la situación que genera la producción y expedición de numerosas cédulas de identidad hacia una misma persona en plazos inferiores al vencimiento natural del documento de identidad (diez años), hecho que pudiera incrementar el riesgo de que dichos documentos sean utilizados para fines ilícitos distintos a su fin como lo pueden ser suplantaciones de identidad, falsificación de documentos, entre

otros. Esto bien puede razonarse por el hecho de que, de acuerdo con los datos aportados para los primeros ocho meses de 2021, se reportaron entre extraviados y sustraídos –robo o hurto– un total de 192.962 documentos de identidad, cuyo destino y finalidad son desconocidos para este Tribunal y que representarían un riesgo inminente de falsificaciones y documentos adulterados que circulan en el mercado nacional, incrementándose con ello el riesgo de denuncias a nivel judicial y de igual forma mayores costos operativos para el sistema judicial costarricense.

Por razones como las expuestas, fue que este Organismo Electoral implementó en su oportunidad un protocolo para la atención de multiplicidad de trámites, con el propósito generar conciencia en la importancia del cuidado necesario de la cédula de identidad entre las personas ciudadanas, ya que, en muchos casos, las personas usuarias solicitaban en un mismo mes más de una cédula de identidad y en algunas oportunidades hasta 3 o 4 documentos en un mismo año. Particularmente, se tienen registros de personas que durante su mayoría de edad o adultez han solicitado hasta 150 cédulas de identidad.

Cabe señalar que la tendencia de emitir documentos de identidad por las causas anteriormente indicadas (extravío, robo o hurto y deterioro) se sigue manteniendo a pesar de los esfuerzos institucionales de generar conciencia sobre el cuidado del documento de identidad. Las estadísticas institucionales demuestran una respuesta contraria a ello, tal vez generada por la gratuidad en la emisión de este documento en la actualidad, es decir, dado que el trámite para el otorgamiento de cédulas de identidad no representa costo alguno para las personas ciudadanas, no existe una cultura orientada al cuidado del documento.

Es por lo anterior que se efectuó un **análisis sobre el costo mensual** de estas tres únicas causas de reposición o renovación del documento de identidad, dada la relevancia de conocer **el impacto que esto provoca en las arcas del erario público**, con base en el examen de las referidas causas por las que la ciudadanía solicita nuevos documentos de identidad, más allá del que se le otorgó por primera vez, sin que llegara a término la caducidad de éste de acuerdo con el plazo de validez legal del documento. Es decir, cuál es el costo económico de las renovaciones de la

cédula de identidad por **deterioro**, así como las reposiciones por solicitudes tramitadas **por extravío, robo o hurto**.

Al efecto, tomando como base de referencia información de datos relativos a trámites de cédula de identidad de enero a agosto del 2021 por los citados motivos, en relación con el costo de producción de una cédula de identidad que actualmente está determinado en \$7.29 (siete dólares estadounidenses con veintinueve centavos), se realizó el siguiente análisis de costo que luce en el cuadro 3.

Cuadro 3

Análisis de Costos (2021)									
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Razón del Trámite									
Deteriorada	10896	10456	10174	6535	6093	6276	6509	6656	63595
Extraviada	21399	18300	18567	22096	18712	22915	22259	22558	166806
Robo	3862	3413	3302	3472	3020	3041	2926	3120	26156
Total	36157	32169	32043	32103	27825	32232	31694	32334	256557
Costo Unitario/Cédula en \$									
	7,29	7,29	7,29	7,29	7,29	7,29	7,29	7,29	
Total Costo Mensual	\$263 584,53	\$234 512,01	\$233 593,47	\$234 030,87	\$202 844,25	\$234 971,28	\$231 049,26	\$235 714,86	\$1 870 300,53
Tipo de cambio promedio mensual	₡615,28	₡614,38	₡614,29	₡616,56	₡618,65	₡620,86	₡622,10	₡623,60	
Total Costo Mensual Estimado	₡162 178 289,62	₡144 079 488,70	₡143 494 132,69	₡144 294 073,21	₡125 489 595,26	₡145 884 268,90	₡143 735 744,65	₡146 991 786,70	₡1 156 147 379,72

Fuente: Sistema Integrado de Cédulas de Identidad. Tribunal Supremo de Elecciones

Sobre el particular, las cifras enunciadas anteriormente demuestran que, entre enero y agosto del 2021, se ha erogado cerca de **₡1.156 millones** de colones a la emisión por cédulas de identidad, por parte de sus titulares, por concepto de causas atribuibles al deterioro, extravío y robo del documento, representando ello en más del **65%**³ de los documentos que se emiten mensualmente.

³ Entre enero y agosto de 2021, el total de solicitudes de cédula que en promedio mensual se tramitaron fue de 392.211, de las cuales 256.557 –se esto cerca de un 65%–, corresponden a causas de extravío, deterioro, robo o hurto.

Asimismo, se desprende del cuadro 3, que en los primeros ocho meses de este año 2021, por motivos de extravío, deterioro, robo o hurto de cédulas de identidad, se emitieron, en promedio mensual, aproximadamente **32.070** documentos que, a un costo de producción estimado de \$7.29 por cédula, representa cerca de **\$ 233.787,57** (doscientos treinta y tres mil setecientos ochenta y siete dólares con cincuenta y siete centavos), lo que en moneda nacional asciende a **¢ 144.518.422,47** (ciento cuarenta y cuatro millones quinientos dieciocho mil cuatrocientos veintidós colones con cuarenta y siete céntimos); suma ésta que mensualmente debe ser soportada con cargo al presupuesto nacional.

En ese contexto, si se autorizara el cobro de la cédula de identidad únicamente para estas tres causas (extravío, robo o hurto y deterioro), y bajo la premisa de un comportamiento similar derivado de las cifras del cuadro anterior, se estima que el Estado costarricense podría estar percibiendo ahorros que en promedio anual rondarían los **¢ 1.734.221.069,64** (mil setecientos treinta y cuatro millones doscientos veinte y un mil sesenta y nueve colones con sesenta y cuatro céntimos), lo cual devendría en una mejora en las finanzas públicas de la hacienda nacional.

Si bien coexiste un deber legal de la institución de proveer el documento de identidad junto al derecho de los ciudadanos a que les sea expedido, la multiplicidad de trámites, por **causas imputables propiamente a las personas usuarias**, ha repercutido en un abuso de ese derecho, ya que la negligencia y el descuido podrían estar presentes en las cantidades de reposiciones de la cédula de identidad por **extravío, por robo o hurto y deterioro**, podría estar influenciada por razón de que **el servicio de emisión de cédula es gratuito**. Por tanto, aún y cuando las solicitudes tienen un sustento normativo, el ejercicio recurrente de ese derecho en períodos breves de tiempo por parte de una misma persona, desde un punto de vista objetivo, supone un exceso en perjuicio de la colectividad y el detrimento del servicio público que se brinda, por **la falta de cuidado o negligencia de la ciudadanía para resguardar y proteger de manera adecuada su cédula de identidad**.

Por las consideraciones anteriores y en resguardo del uso racional de los recursos públicos, el Tribunal Supremo de Elecciones, para atender de manera eficiente la emisión de los documentos de identidad de todas las personas ciudadanas, respetuosamente se propone el siguiente proyecto de ley para que este Tribunal pueda cobrar las solicitudes de reposición de cédula de identidad, a partir de la segunda reposición en un mismo año calendario, con las excepciones que el Tribunal establecerá vía reglamento.

LEY PARA EL COBRO DE LAS REPOSICIONES DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD

ARTÍCULO 1.- El Tribunal Supremo de Elecciones podrá cobrar las reposiciones de las solicitudes de cédula de identidad a partir de la segunda solicitud de reposición en un mismo año calendario; salvo en los casos que, a juicio del Tribunal, quedarán excepcionados del cobro, según lo establezca en el reglamento a esta ley.

Asimismo, a efectos de la presente ley, se entenderá por reposición, como todas aquellas solicitudes de cédula de identidad cuya causa sea relacionada con el deterioro, extravío, robo o hurto del documento de identidad.

ARTÍCULO 2.- El costo de reposición de la cédula de identidad será definido anualmente por el Tribunal Supremo de Elecciones mediante acuerdo tomado al efecto, con base en los factores de producción que intervienen en el proceso de su emisión, lo cual será divulgado por los medios institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 3.- Los dineros recaudados serán depositados en la cuenta de caja única autorizada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, con la denominación Fondo Específico del Tribunal Supremo de Elecciones. Este fondo se destinará al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos que son competencia exclusiva del Tribunal. Para disponer de estos recursos se deberá realizar la respectiva inclusión vía presupuesto ordinario o extraordinario de la

República, diferenciando debidamente los gastos que se realizarán con cargo al Fondo referido.

Disposición Transitoria

Transitorio Único. El Tribunal Supremo de Elecciones reglamentará la presente ley en un plazo de doce meses, posteriores a su promulgación.

Rige doce meses después de su publicación en La Gaceta.

2.4.4. Acción estratégica

A cargo de este Departamento Civil, únicamente se encuentra activa la Línea de Acción LA 2.5 Mejora en el tiempo de resolución para trámites de naturalizaciones, correspondiente al Eje Estratégico “Servicios de registración civil e identificación de las personas”.

Plan Estratégico Institucional. PEI 2019-2024. v.02

EJE ESTRATÉGICO: SERVICIOS DE REGISTRACIÓN CIVIL E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS											
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la prestación de los servicios registrales, de naturalización e identificación a todos los ciudadanos, en especial de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de iniciativas que amplen su cobertura y su accesibilidad.											
Líneas de acción	Indicador	Fórmula	Metas Anuales						Meta Período	Responsable	Plazo de Ejecución
			2019	2020	2021	2022	2023	2024			
LA 2.5 Mejora en el tiempo de resolución para trámites de naturalizaciones	2.5.1 Tiempo promedio desde que inició el trámite de naturalización hasta la fecha en que el TSE resuelve su aprobación (datos en días hábiles)	(Total de días hábiles desde el inicio del trámite de naturalización hasta la fecha en que el TSE resuelve su aprobación)/ (Total de cartas de naturalización entregadas)	140	135	130	125	120	115	115	Opciones y Naturalizaciones	2019-2024

2.4.5. 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.

2.5. Administración de recursos financieros

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

2.6. Pendientes

Propuesta para la creación de formularios en línea para solicitar productos registrales civiles

- Se mantiene pendiente la incorporación, en la plataforma de Certificaciones Digitales (CDI), de los formularios en línea para la solicitud de aquellos tipos de productos registrales civiles que en la actualidad no pueden ser generados por medio de dicha plataforma y cuya propuesta fue presentada por el Departamento Civil. En la actualidad este proyecto está en fase de desarrollo por parte de la Sección de Ingeniería de Software del DTIC. Su puesta en operación impactará de forma altamente positiva, generándose beneficios, no solo en las labores internas de este despacho sino directamente a nuestras personas usuarias.
- Eventual reapertura de las ventanillas de atención al público de la Unidad de Certificaciones Registrales Civiles, las cuales se mantienen a la fecha deshabilitadas en virtud de las medidas tomadas por el Superior ante la emergencia sanitaria por el Covid-19.

2.7. Sugerencias que se aportan

Los constantes cambios normativos, la incorporación de nuevas visiones a nivel humanitario, así como el reconocimiento de otros derechos a poblaciones vulnerables, así como la implementación de nuevas plataformas y servicios para la ciudadanía en general, hacen que la dinámica del Registro Civil se encuentre en total movimiento, lo que propicia que a esta Dirección General, se deben orientar

mejores recursos tecnológicos que permitan abordar con mejor eficiencia las diferentes tareas para lo cual la legislación le permite.

Es oportuno y necesario que este ente registral cuente con un apoyo constante en materia de tecnología de la información, donde se destinen recursos técnicos permanentes que posibiliten la adecuación y restructuración de sistemas informáticos, es decir, que durante la época que sea, el Registro Civil logre contar con recurso humano técnico informático permanente, que modifique, elabore o restructure sistemas para la modernización de las plataformas tecnológicas registrales civiles que necesitan remozarse. Recurso humano que dinamice los sistemas actuales, sin la dependencia de momentos particulares para su atención, es decir, que de manera ágil y oportuna se puedan atender las necesidades que desde el punto de vista de aplicaciones se puedan poner a disposición de la ciudadanía en general, ofreciendo herramientas más versátiles y modernas para las personas usuarias.

3. OBSERVACIONES

No existen observaciones relevantes de aportar, adicionales a lo ya mencionado en el cuerpo del informe.

4. ANEXOS

A continuación, se adjunta el Acta de Entrega de Inventario de activos asignados al Departamento Civil.



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, Lic. Luis Guillermo Chinchilla Mora, cédula de identidad 1-0660-0336, Jefe del Departamento Civil; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a la Licda. Carolina Phillips Guardado, cédula de identidad 1-0639-0396, funcionaria designada a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

activo	descrip	marca	Observación
601452	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
601643	MESA DE CENTRO		
601707	SILLA DE MADERA		
602523	SILLA METALICA		
602648	ESCRITORIO		
603039	SILLA CORRIENTE		
605330	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL		
605551	AMPLIFICADOR		
606660	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
606663	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
606714	SILLA ESPERA		
606887	MODEM PARA COMUNICACION		
609140	BIBLIOTECA		
609401	GUILLOTINA		
610324	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
610407	SILLA ESPERA		
610479	SILLA ESPERA		
610987	BUFETE		
611393	BUTACA		
611599	ARCHIVADOR PORTATIL		



611601	ARCHIVADOR PORTATIL		
611603	ARCHIVADOR PORTATIL		
611604	ARCHIVADOR PORTATIL		
611605	ARCHIVADOR PORTATIL		
611607	ARCHIVADOR PORTATIL		
611608	ARCHIVADOR PORTATIL		
611609	ARCHIVADOR PORTATIL		
611610	ARCHIVADOR PORTATIL		
611611	ARCHIVADOR PORTATIL		
611614	ARCHIVADOR PORTATIL		
611616	ARCHIVADOR PORTATIL		
611617	ARCHIVADOR PORTATIL		
611618	ARCHIVADOR PORTATIL		
612957	TECLADO PARA COMPUTADORA		
613309	ARMARIO		
613310	ARMARIO		
613311	ARMARIO		
613391	MESA PARA CONFERENCIAS		
613962	SILLON TIPO EJECUTIVO		
614195	MESA CORRIENTE		
614794	BUTACA		
614795	BUTACA		
614801	BUTACA		
614802	BUTACA		
614803	BUTACA		
615016	VENTILADOR DE PIE		
615348	SILLA ESPERA		
615878	TELEFONO CON HAEAD SET	PANASONIC	
616034	SILLA ESPERA		
616035	SILLA ESPERA		
617522	BUTACA	STACKING CHAIR	
617530	BUTACA	STACKING CHAIR	
617537	BUTACA	STACKING CHAIR	
617547	BUTACA	STACKING CHAIR	
617552	BUTACA	STACKING CHAIR	
618126	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL OPTIPLEX	
618294	VENTILADOR DE PARED	SANYO	
619197	TECLADO PARA COMPUTADORA	AOPEN	
619417	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24000 BTU	MILLER	
620774	ESCRITORIO	ALVARADO	
620811	VENTILADOR DE PARED	SANYO	

620817	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
620820	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
620822	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
620823	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
620825	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
620833	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
620845	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
620854	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	
621132	PIZARRA MAGICA	TAURO	
621150	VENTILADOR DE PIE	SANYO	
622369	SILLA TIPO SECRETARIA	REPAMAR DEL SUR	
623601	TELEFONO	PANASONIC	
624576	MONITOR	HP	
624930	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	
624935	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	
624956	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	
624958	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	
625054	VENTILADOR DE PIE	SUPER DELUXE	Mediante Reporte de Equipo en mal estado n.º 15537 del 20/05/2008 se envió a reparación el activo. Este nunca fue devuelto a la oficina, por indicarse que no tenía reparación. No obstante continúa apareciendo en el inventario de la oficina.
625477	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA		
625724	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN	
625849	GABINETE MODULAR AEREO		
625887	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
625888	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
625890	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
625891	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
626317	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	LENNOX	
626791	ARMARIO	MC	
626792	ARMARIO	MC	Fue enviado a Proveeduría en traspaso 55925-2011
626819	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	DUMA	
627252	TELEFONO	PANASONIC	
627462	SACAPUNTAS ELECTRICO	BOSTON	
628497	IMPRESORA	OKI DATA	
628579	DISCOS DUROS EXTERNOS	MAXTOR	
628786	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	
628927	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	
629889	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	
630241	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	
631091	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	

631098	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	
631823	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	
632012	TELEFONO CON HAEAD SET	PANASONIC	
632080	TELEFONO CON HAEAD SET	PANASONIC	
632262	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	DLINK	
632499	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	
632564	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	
632566	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	
632603	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	
632667	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	
633188	TECLADO ERGONOMICO	GENIUS	
633473	TELEFONO	PANASONIC	
633531	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	PANASONIC	
633890	IMPRESORA MATRIZ	OKIDATA	
634084	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KODAK	
634618	MONITOR PANTALLA PLANA	SAMSUNG	
634755	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA	AMANO	
634781	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	STANLEY	
635053	MONITOR	DELL	
635127	MONITOR	DELL	
635130	MONITOR	DELL	
635249	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	
635335	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	
635577	IMPRESORA LASER	XEROX	
635677	IMPRESORA MATRIZ	EPSON	
635678	IMPRESORA MATRIZ	EPSON	
635981	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	
635989	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	
636002	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	
636033	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	
637033	TELEFONO	PANASONIC	
637092	SCANNER	HP	
637307	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
637367	CAMARA FOTOGRAFICA	SONY	
637368	CAMARA FOTOGRAFICA	SONY	
637543	SACAPUNTAS ELECTRICO	X-ACTO	
637544	SACAPUNTAS ELECTRICO	X-ACTO	
637595	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	
637609	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	
637692	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	Mediante el Traspaso T-SCTI-0164-2018 se indicó que se reemplazaba por otro, el activo 637692 por estar en mal estado. No obstante, el activo sigue apareciendo en el inventario de la oficina.



637709	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	
637725	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	
637746	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	
637784	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	
637786	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	
637787	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	
637817	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637818	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637819	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637820	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637821	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637822	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637823	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637824	ENGRAPADORA ELÉCTRICA STANLEY	KW	
637877	SCANNER		
637880	SCANNER		
637904	SCANNER		
637950	TECLADO ERGONOMICO		
637964	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA	
637973	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA	
637979	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA	
638001	IMPRESORA LASER	LEXMARK	
638045	IMPRESORA LASER	LEXMARK	
638204	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	GRANDSTREEM	
638330	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638331	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638333	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638346	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638354	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638359	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638393	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638394	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638396	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638400	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	
638441	IMPRESORA LASER	LEXMARK	
638468	PROYECTOR	OPTOMA	
638513	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	SEAGATE	
638716	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	
638718	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	
638722	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	
638725	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	
638733	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	
638782	IMPRESORA LASER	LEXMARK	
638866	TELEFONO	PANASONIC	



638868	TELEFONO	PANASONIC	
638941	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	
639025	SACAPUNTAS ELECTRICO	BOSTON	
639026	SACAPUNTAS ELECTRICO	BOSTON	
639027	SACAPUNTAS ELECTRICO	BOSTON	
639086	MONITOR	BENQ	
639726	SCANNER	EPSON	
639727	SCANNER	EPSON	
639728	SCANNER	EPSON	
639732	SCANNER	EPSON	
639733	SCANNER	EPSON	
639735	SCANNER	EPSON	
639739	SCANNER	EPSON	
639740	SCANNER	EPSON	
639768	SCANNER	EPSON	
639770	SCANNER	EPSON	
639772	SCANNER	EPSON	
639774	SCANNER	EPSON	
639776	SCANNER	EPSON	
639856	IMPRESORA LASER	XEROX	
639871	IMPRESORA LASER	XEROX	
639875	IMPRESORA LASER	XEROX	
639888	IMPRESORA LASER	XEROX	
639918	PARLANTES PARA PC	GENIUS	
639919	PARLANTES PARA PC	GENIUS	
639990	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA	
640032	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
640036	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
640037	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
640048	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
640057	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
640076	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
640092	MONITOR	LENOVO	
640095	MONITOR	LENOVO	
640123	MONITOR	LENOVO	
640124	MONITOR	LENOVO	
640158	MONITOR	LENOVO	
640163	MONITOR	LENOVO	
640174	MONITOR	LENOVO	
640190	MONITOR	LENOVO	
640202	MONITOR	LENOVO	
640206	MONITOR	LENOVO	
640210	MONITOR	LENOVO	
640224	MONITOR	LENOVO	



640246	MONITOR	LENOVO	
640253	MONITOR	LENOVO	
640255	MONITOR	LENOVO	
640259	MONITOR	LENOVO	
640269	MONITOR	LENOVO	
640282	MONITOR	LENOVO	
640283	MONITOR	LENOVO	
640292	MONITOR	LENOVO	
640302	MONITOR	LENOVO	
640304	MONITOR	LENOVO	
640307	MONITOR	LENOVO	
640330	MONITOR	LENOVO	
640333	MONITOR	LENOVO	
640335	MONITOR	LENOVO	
640346	MONITOR	LENOVO	
640382	MONITOR	LENOVO	
640402	MONITOR	LENOVO	
640410	MONITOR	LENOVO	
640577	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640583	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640601	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640628	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640705	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640712	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640723	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640768	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640775	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640783	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640787	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640788	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640795	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640806	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640808	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640830	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640831	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640854	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640860	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640903	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640929	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640962	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640993	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
640998	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
641045	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641059	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	



641071	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641098	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641118	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641122	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641129	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641175	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641182	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641189	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641191	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641194	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641238	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641245	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641253	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641257	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641258	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641274	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641276	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641278	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641290	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641302	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641309	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641312	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641323	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641324	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641349	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641463	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641468	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641480	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	
641585	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP	
641638	MONITOR	HP	
641706	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641716	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641722	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641733	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641739	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641742	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641756	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641758	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641761	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641767	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641775	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641780	IMPRESORA MATRIZ	OKI	
641809	PANTALLA PLANA (TV)	LG	
641881	IMPRESORA	LEXMARK	



641894	HORNO DE MICROONDAS	MENUMASTER AMAN	
642175	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	
642265	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO	
642266	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO	
642267	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO	
642268	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO	
642583	MESA PARA C.P.U.	LEOGAR	
642584	MESA PARA C.P.U.	LEOGAR	
642585	MESA PARA C.P.U.	LEOGAR	
642586	MESA PARA C.P.U.	LEOGAR	
642587	MESA PARA C.P.U.	LEOGAR	
642777	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR	
643113	SILLA ERGONOMICA		
643276	BUTACA		
643288	BUTACA		
643290	BUTACA		
643291	BUTACA		
643292	BUTACA		
643293	BUTACA		
643294	BUTACA		
643295	BUTACA		
643296	BUTACA		
643297	BUTACA		
643298	BUTACA		
643300	BUTACA		
643304	BUTACA		
643306	BUTACA		
643308	BUTACA		
643309	BUTACA		
643310	BUTACA		
643313	BUTACA		
643314	BUTACA		
643316	BUTACA		
643318	BUTACA		
643320	BUTACA		
643322	BUTACA		
643323	BUTACA		
643324	BUTACA		
643325	BUTACA		
643326	BUTACA		
643327	BUTACA		
643329	BUTACA		
643331	BUTACA		

643347	BUTACA		
643348	BUTACA		
643349	BUTACA		
643361	BUTACA		
643928	SILLA ESPERA	PC	
643929	SILLA ESPERA	PC	
643930	SILLA ESPERA	PC	
643931	SILLA ESPERA	PC	
643932	SILLA ESPERA	PC	
643933	SILLA ESPERA	PC	
643934	SILLA ESPERA	PC	
643936	SILLA ESPERA	PC	
643937	SILLA ESPERA	PC	
644227	MUEBLE TIPO CASILLERO		
644228	MUEBLE TIPO CASILLERO		
644229	MUEBLE TIPO CASILLERO		
644230	MUEBLE TIPO CASILLERO		
644231	MUEBLE TIPO CASILLERO		
644280	ESTANTE P/TOMO TRADICIONAL	NO INDICA	
644283	LOCKER DE MELAMINA	NO INDICA	
644284	LOCKER DE MELAMINA	NO INDICA	
644680	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	METALIN	
644681	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	METALIN	
644789	MAQUINA DESTRUCTORA DOCUMENTOS	GBC	<p>Según correo electrónico del 04/09/2014, remitido por la funcionaria de la Proveduría, Heidy Villalobos Carvajal, se comunicó a este despacho lo siguiente: Que el activo N° 644789, "destructora de papel" marca Acco Brands, que había sido enviado a reparación en Reporte N°15858, de acuerdo a lo indicado por la empresa Prodequi, no tenía reparación, por lo que el activo nunca regresó al Departamento Civil. No obstante, continúa apareciendo como activo de esta oficina.</p> <p>En vista de lo anterior, mediante el oficio DC-3390-2014 del 8 de septiembre de 2014 dirigido a la Dirección Ejecutiva, se solicitó realizar las gestiones para proceder con la compra del reemplazo de dicho recurso.</p>
644972	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	
645222	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM	

645594	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	
645598	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
645743	SILLON TIPO EJECUTIVO	MMA	
646100	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	FANTINI	
646513	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	MC QUAY	
646514	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	MC QUAY	
646515	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	MC QUAY	
646630	PIZARRA ACRILICA GRANDE	BONA	
646756	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	
646956	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646957	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646958	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646959	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646960	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646961	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646962	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646963	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646964	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646965	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646967	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646968	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646969	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646970	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646971	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646972	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646973	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646974	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646976	DESCANSA PIES ERGONOMICO	3M	
646987	ESCRITORIO	LEOGAR	
646988	ESCRITORIO	LEOGAR	
646989	ESCRITORIO	LEOGAR	
646990	ESCRITORIO	LEOGAR	
646999	ESCRITORIO	LEOGAR	
647025	ESCRITORIO	LEOGAR	
647194	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	
647284	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
647289	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
647813	VENTILADOR DE PARED	YOY	
647814	VENTILADOR DE PARED	YOY	
647815	VENTILADOR DE PARED	YOY	
647816	VENTILADOR DE PARED	YOY	
647824	VENTILADOR DE PARED	YOY	



647825	VENTILADOR DE PARED	YOY	
647905	VENTILADOR DE PIE	SANKEY	
647906	VENTILADOR DE PIE	SANKEY	
647914	VENTILADOR DE PIE	SANKEY	
647915	VENTILADOR DE PIE	SANKEY	
647916	VENTILADOR DE PIE	SANKEY	
648114	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
648115	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
648116	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
648118	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	
648123	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	
648124	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
648127	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
648129	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
648438	ARCHIVADOR MELAMINA 4 GAVETAS	LEOGAR	
648630	VENTILADOR 3 EN 1	PREMIUM	
648632	VENTILADOR 3 EN 1	PREMIUM	
648660	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	
648661	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	
648662	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	
648875	MUEBLE PARA COCINETA DE TABLERO MELAM	MOBI STANT	
648899	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648900	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648901	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648902	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648904	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648905	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648906	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648907	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
648908	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWES	
649265	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
649266	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
649267	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
649268	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
649269	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
649388	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	
649389	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	
649390	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	
649491	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	
649492	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	

649493	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	
649494	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	
649495	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	
649496	BUTACA 4 ASIENTOS X	ALPHA	
649497	BUTACA 4 ASIENTOS X	ALPHA	
649498	BUTACA 4 ASIENTOS X	ALPHA	
649574	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649575	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649576	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649577	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649580	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649584	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649585	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649587	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649588	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649589	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649590	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	Se envió a Proveeduría en Traspaso 11-2018 del 29/01/2018
649592	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649593	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649594	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649595	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649596	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649597	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649599	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649600	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649603	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649604	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649605	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649606	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649607	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649608	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649908	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649909	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649911	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649913	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649916	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649918	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649922	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649926	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649927	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
649928	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	
650121	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	
650122	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	

650123	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	
650158	BUTACA 5 ASIENTOS	IJASAS	
650286	ARCHIVADOR MELAMINA 4 GAVETAS	CROMETAL	
650581	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	
650582	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	
650583	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	
650584	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	
650585	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	
650798	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650799	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650800	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650801	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650802	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650803	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650804	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650805	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650807	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650808	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650809	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650810	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650811	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650812	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
650813	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
651050	VENTILADOR DE PARED	MASTERTECH	
651051	VENTILADOR DE PARED	MASTERTECH	
651052	VENTILADOR DE PARED	MASTERTECH	
651274	MUEBLE SECRETARIAL EN L	FANTINI	
651275	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	FANTINI	
651276	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	FANTINI	
651277	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	FANTINI	
651278	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI	
651279	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI	
651280	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI	
651281	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI	
651282	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI	
651283	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI	
651284	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI	
651415	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	FANTINI	
651416	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	FANTINI	
651417	ESTACION MODULAR 1 PUESTO	FANTINI	
651479	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
651481	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
651482	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
651483	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	

651484	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	
651939	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA	CROMETAL	
652101	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652103	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652104	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652105	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652106	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652107	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652108	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652109	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652110	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652111	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652112	DESCANSAPIES CON BASE AJUSTABLE	FELLOWEST	
652455	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652456	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652457	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652458	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652459	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652460	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652461	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652462	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652463	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
652464	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	
653867	ARMARIO DE MADERA TIPO BIBLIOTECA	CROMETAL	
657092	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657093	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657094	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657095	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657096	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657100	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657107	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657108	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657117	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657118	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657119	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657120	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657132	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657138	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657142	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657148	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657160	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657162	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657166	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657169	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	



Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

657180	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657209	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657243	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657247	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657272	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657303	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657346	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657373	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657384	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657395	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657422	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657424	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657425	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657426	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657427	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657428	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657429	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657431	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657440	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657443	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657445	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657447	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657449	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657451	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657452	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657459	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657460	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657465	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657514	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657516	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657523	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657531	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657552	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657581	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657608	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657619	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657630	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657657	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657658	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657659	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657661	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657663	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657664	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657678	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	



657680	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657683	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657684	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657686	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657694	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657749	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657751	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657758	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657766	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657787	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657937	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	YEALINK	
658116	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
658124	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	
658153	PANTALLA PLANA (TV)	LG	
659002	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	DELL	
659009	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	DELL	
659019	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	DELL	
659759	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	
659898	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	
660011	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	
660159	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	
661310	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO	
661398	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO	
661549	SCANNER	FUJITSU	
661729	VENTILADOR DE PARED	VEGGA	
661730	VENTILADOR DE PARED	VEGGA	
661731	VENTILADOR DE PARED	VEGGA	
661732	VENTILADOR DE PARED	VEGGA	
661855	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP	
661858	MONITOR	HP	
661861	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	
662109	SACAPUNTAS ELECTRICO	FORCE	
662412	IMPRESORA LASER	XEROX	
662465	IMPRESORA LASER	XEROX	
662470	IMPRESORA LASER	XEROX	
662490	IMPRESORA LASER	XEROX	
662806	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	
662828	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	
662855	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	
662877	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	
662878	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	
663314	ESCANER PORTÁTIL	EPSON	
663315	ESCANER PORTÁTIL	EPSON	
663316	ESCANER PORTÁTIL	EPSON	



663331	MONITOR	LENOVO	
663379	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	SONY	
663380	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	SONY	
663607	DISCO DURO EXTERNO 3 TB	WESTERN DIGITAL	
664114	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	
664115	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	
664213	CAMARA WEB DIGITAL	FOXNOVO	
664215	CAMARA WEB DIGITAL	FOXNOVO	
664287	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR	COMPUMATIC	
664502	VENTILADOR DE PARED	FRESH AIR	
664503	VENTILADOR DE PARED	FRESH AIR	
664916	ESCANER A COLOR	EPSON	
665435	TELEFONO IP PARA INTERNET	GRANDSTREAM	
665488	BASE PARA TELEFONO INALAMBRICO IP	GRANDSTREAM	
665664	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	HP	
665715	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	HP	
665775	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	HP	
665781	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	HP	
665784	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	HP	

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
601707	SILLA DE MADERA
602523	SILLA METALICA
602648	ESCRITORIO
603039	SILLA CORRIENTE
605330	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
606663	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
606714	SILLA ESPERA
606887	MODEM PARA COMUNICACION
609140	BIBLIOTECA
610407	SILLA ESPERA
610479	SILLA ESPERA
612957	TECLADO PARA COMPUTADORA
613391	MESA PARA CONFERENCIAS
614195	MESA CORRIENTE
615348	SILLA ESPERA
617522	BUTACA
617547	BUTACA
618126	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
619197	TECLADO PARA COMPUTADORA

619417	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24000 BTU
620817	SILLA ERGONOMICA
620820	SILLA ERGONOMICA
620822	SILLA ERGONOMICA
620823	SILLA ERGONOMICA
620825	SILLA ERGONOMICA
620833	SILLA ERGONOMICA
620845	SILLA ERGONOMICA
620854	SILLA ERGONOMICA
624576	MONITOR
625849	GABINETE MODULAR AEREO
626791	ARMARIO
626819	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
632262	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632566	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
633188	TECLADO ERGONOMICO
637609	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637979	DISCO DURO EXTERNO 1TB
638001	IMPRESORA LASER
639990	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640092	MONITOR
640246	MONITOR
641276	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641881	IMPRESORA
642175	SILLA ERGONOMICA
644280	ESTANTE P/TOMO TRADICIONAL
646961	DESCANSA PIES ERGONOMICO
646964	DESCANSA PIES ERGONOMICO
647813	VENTILADOR DE PARED
647905	VENTILADOR DE PIE
647915	VENTILADOR DE PIE
650158	BUTACA 5 ASIENTOS
650798	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650800	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650805	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657160	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657346	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657384	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657395	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657581	TECLADO P/COMPUTADORA
657630	TECLADO P/COMPUTADORA
657683	TECLADO P/COMPUTADORA
659898	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
661732	VENTILADOR DE PARED
662828	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662877	TELEFONO IP PANTALLA LCD

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A

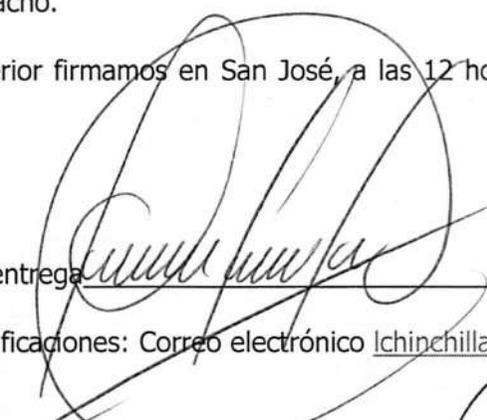


Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU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

Observaciones:

En la columna de observaciones del listado de bienes asignados a este despacho se detalla el estado de activos que no deben aparecer en el inventario de bienes del Departamento Civil, por haber sido traspasados en su oportunidad o porque al encontrarse en mal estado y con imposibilidad para su reparación, nunca fueron devueltos a este despacho.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las 12 horas, del 17 de agosto de 2022.

Firma del Titular que entrega  _____.

Medio para recibir notificaciones: Correo electrónico Ichinchilla@tse.go.cr.

Firma del Funcionario responsable que recibe  _____.

Firma de Proveduría (recibido) _____.