

# Informe Final de Gestión

Sandra Mora Navarro

Febrero 2020- Setiembre 2022



## Tribunal Supremo de Elecciones

---

Octubre 2022

## ÍNDICE

<b>I. Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Resultados de la Gestión.....</b>	<b>4</b>
2.1 Referencias sobre la labor sustantiva de la Dirección Ejecutiva .....	4
2.2 Marco Normativo.....	4
<b>III. Estructura interna y Funciones.....</b>	<b>7</b>
3.1 Unidad de Mando.....	7
3.2 Apoyo administrativo de costos y secretarial .....	8
3.3 Área Ejecutiva .....	9
3.4 Área de Planificación Institucional.....	9
3.5 Unidad de Presupuesto.....	10
3.6 Unidad de Control Interno.....	10
3.7 Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC).....	10
3.8 Unidad de Género.....	11
3.9 Unidad de Apoyo Legal.....	11
<b>IV. Descripción del cargo Secretario/a General de la Dirección Ejecutiva .....</b>	<b>13</b>
4.1 Naturaleza del trabajo.....	13
4.2 Tareas .....	13
4.3 Condiciones organizacionales y ambientales.....	15
<b>V. Cambios relevantes en el entorno y otros asuntos de la realidad nacional .....</b>	<b>18</b>
<b>VI. Autoevaluación del sistema de control interno.....</b>	<b>20</b>
<b>6.1 Resultados de las autoevaluaciones .....</b>	<b>20</b>
<b>VII. Principales logros alcanzados durante la gestión .....</b>	<b>24</b>
7.1 Propios de la Unidad Administrativa .....	24
7.2 Integración en Comisiones.....	49
7.3 Participación en grupos de trabajo o de apoyo.....	53
<b>VIII. Sugerencias que se aportan.....</b>	<b>55</b>
<b>IX. Anexos .....</b>	<b>57</b>

## **I. Presentación**

Conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas que rigen a la función pública, y en cumplimiento con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la *Ley General de Control Interno n.º 8292* del 31 de julio de 2012, así como en la Resolución n.º R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta n.º 131 del 7 de julio de 2005, mediante la que se emitieron las *Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*, se presenta el informe que contiene las principales acciones y resultados obtenidos durante mi labor como Secretaria General de la Dirección Ejecutiva para el período comprendido entre el 1º de febrero de 2020 hasta el 30 de setiembre de 2022, cargo que ocupé según la designación dispuesta por el Tribunal en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 8-2020, celebrada el 30 de enero de 2020 y comunicado mediante oficio n.º STSE-0202-2020 de misma fecha.

Los acápite subsiguientes, abordan la labor sustantiva, los cambios suscitados en el entorno de la organización durante el periodo de cita, los resultados relevantes alcanzados que se ejecutaron a raíz de las funciones propias del puesto, el estado de las autoevaluaciones de control interno, entre otros aspectos importantes que contribuirán al fortalecimiento de las labores de esta Dirección.

## **II. Resultados de la Gestión**

### **2.1 Referencias sobre la labor sustantiva de la Dirección Ejecutiva**

En concordancia con lo establecido en la normativa correspondiente, la Dirección Ejecutiva es un órgano dependiente directamente del Tribunal Supremo de Elecciones, al que le atañe el planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de las actividades administrativas de la institución.

Su misión consiste en dirigir la gestión administrativa y presupuestaria institucional, en función de las necesidades de usuarios internos y externos; en tanto que su visión se orienta a ser líderes proactivos en la planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades administrativas y técnicas, mediante estrategias que permitan mejorar las condiciones necesarias para el desarrollo y control de las actividades propias de la institución.

Adicionalmente, los valores de esta Dirección están alineados con los valores institucionales, como principios éticos fundamentales que guían su labor, a saber, transparencia, honestidad, excelencia, responsabilidad, imparcialidad y liderazgo.

### **2.2 Marco Normativo**

El Decreto n.º 20-2006 del TSE, publicado en La Gaceta n.º 7 del 10 de enero de 2007, establece el Reglamento de la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo de Elecciones, ajustado por el Tribunal en su Decreto n.º 06-2007 publicado en La Gaceta n.º 112 del 12 de junio de 2007. En el Reglamento de cita se aprecia su labor sustantiva y se puntualizan sus atribuciones como sigue:

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

- b. Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas unidades en materia administrativa.
- c. Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- d. Velar porque las instancias correspondientes atiendan adecuadamente las necesidades de la Institución en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios, seguridad, salud ocupacional, capacitación, servicios generales, archivo central, arquitectura, biblioteca y servicios médicos.
- e. Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y coordinar su publicación.
- f. Valorar la pertinencia y aprobar o improbar las solicitudes de jornada extraordinaria y el informe mensual de aquellas dependencias que conforman el subprograma de gasto ordinario. El jefe hará la solicitud en el respectivo formulario, la Contaduría otorgará el visto bueno en cuanto al contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda. El informe mensual será presentado por el Departamento de Recursos Humanos. También le compete a la Dirección valorar el informe que deberá presentar el jefe respectivo después de finalizado el trabajo extraordinario y hacer las recomendaciones que procedan. En virtud del tipo de labores que se realizan en la Secretaría y en el Archivo del Tribunal, el señor Secretario o Prosecretario del despacho serán quienes autoricen la jornada extraordinaria que se requiera trabajar en dichas unidades administrativas.
- g. Suspender la relación laboral con los servidores que incapacita el Instituto. Nacional de Seguros y reincorporarlos una vez desaparecida la causal, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

- h. Aprobar todo tipo de publicaciones institucionales, excepto las de carácter electoral. Cuando corresponda, la oficina respectiva confeccionará los avisos para los concursos de plazas vacantes, esquelos, cambios de horario, licitaciones y otros eventos de similar naturaleza.
- i. Aprobar asuetos en virtud de celebrarse los festejos cívicos o religiosos de las diferentes localidades. El Jefe de la Oficina Regional presentará la solicitud de asueto, el Departamento de Recursos Humanos hará el estudio y la Dirección resolverá lo que corresponda.
- j. Aprobar, previa solicitud de la Proveduría, la reparación de bienes en mal estado o la devolución de éstos a la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- k. Autorizar ajustes de inventario en caso de variación del precio de combustibles a gestión de la Unidad de Transportes de Servicios Generales.
- l. Aprobar órdenes de pedido internas de Caja Chica, excepto las de carácter electoral.
- m. Aprobar solicitudes de pedido. La Proveduría hará la solicitud, la Dirección Ejecutiva otorgará el visto bueno y la Contaduría seguirá el trámite que corresponda. Las solicitudes por sumas mayores serán aprobadas por el Tribunal.
- n. Aprobar gastos de viaje dentro del país, así como los reintegros que se generen. La Dirección Ejecutiva aprobará los gastos de las giras, incluyendo la jornada extraordinaria que de ellas se derive y autorizará, por vía de excepción, a otros funcionarios a conducir los vehículos oficiales, quienes deberán cumplir con la normativa aplicable.
- o. Aprobar los acuerdos de pago. La Contaduría verificará el contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda.
- p. Aprobar las facturas y las reservas de crédito. La Contaduría presentará a la Dirección Ejecutiva la documentación respectiva para que resuelva lo pertinente.

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

### **III. Estructura interna y Funciones**

La estructura que soporta el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva, incluye las siguientes áreas y unidades administrativas:

#### **3.1 Unidad de Mando**

El Director Ejecutivo, con el apoyo del (a) Secretario/a General, son los responsables de liderar el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva; los cuales giran las instrucciones para el correcto funcionamiento de la dependencia y establecen el horizonte para el logro de los objetivos.

### **3.2 Apoyo administrativo de costos y secretarial**

Le corresponde la atención de informes específicos e interdisciplinarios solicitados por el TSE, el CDIR, la Auditoría Interna y otras dependencias internas y externas, atiende el *Índice de Capacidad de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República* y otros procesos de fiscalización al que sea sujeta la institución y que le corresponda conducir a la Dirección Ejecutiva; de igual forma cualquier otro asunto de apoyo que requieran las jefaturas de las dependencias adscritas a la DE, también se atiende lo relativo a la comisión y programa de Gestión Ambiental. En materia de costos se realizan actividades para mantener actualizada la base de datos de costos del TSE, prepara informes de indicadores macroeconómicos y atendiendo solicitudes de estudios.

Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva también dirige el proceso institucional de adquisición de bienes y servicios, cuyo objetivo es la atención de la programación anual de compras, la precalificación y elaboración de Solicitudes de Contratación, así como la asesoría, acompañamiento técnico a los requirentes y contrapartes técnicas en materia de contratación administrativa y uso del SICOP, entre otros, bajo la supervisión del Secretario General de esta Dirección.

Al apoyo secretarial, le atañe lo relativo a la gestión documental, atender consultas telefónicas, entrega de documentación, apoyo al personal en general de la Dirección Ejecutiva en los temas anteriores, atender la recepción del despacho, uso de la herramienta de gestión documental para disponer de un insumo actualizado de consulta de los documentos receptados y remitidos, correspondencia con otras oficinas del TSE, compilar y foliar expedientes, sacar copias, escanear documentos, crear tiquetes de servicios informáticos, programar reuniones presenciales o virtuales mediante la plataforma virtual zoom, entre otros.

### **3.3 Área Ejecutiva**

Es responsable de conducir la ejecución presupuestaria de la institución. Trata los asuntos administrativos que conllevan decisiones ágiles y expeditas como por ejemplo, aprobación de jornadas extraordinarias y solicitudes y órdenes de pedido en lo que corresponde a los subprogramas presupuestarios 850-01 y 850-02 (exceptuando la Dirección General de Registro Electoral y sus dependencias), acuerdos de pago, reparación de bienes en mal estado, solicitudes de publicidad, atender gestiones diversas de las distintas dependencias de la institución, entre otras actividades.

### **3.4 Área de Planificación Institucional**

Conduce el proceso de Planificación Institucional -Estratégica, Táctica y Operativa-, administra el Modelo de Arquitectura de Información, el Banco Institucional de Indicadores y apoya la implementación del Modelo de Gestión del Desempeño, así como el proceso de Mejora Regulatoria Institucional.

Por medio de la Unidad de Estadista, se encarga de la elaboración de publicaciones electorales; proyecciones de los principales productos y servicios que brinda la institución; asesoría en el diseño y análisis de encuestas e investigaciones a las dependencias administrativas; entre otras.

Adicionalmente, atiende lo relativo a la revisión y aprobación de fichas de unidad administrativa y brinda apoyo directo al proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

### **3.5 Unidad de Presupuesto**

Tiene a su cargo canalizar los datos resultantes en los procesos de planificación, formulación y definición de recursos necesarios para cada ejercicio económico, así como introducirlos en los sistemas automatizados de la *Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) del Ministerio de Hacienda*, como mecanismo oficial de formulación presupuestaria y posteriormente deriva en *Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República* para el Ejercicio Económico de cada año. También le corresponde el proceso de relación de puestos de cada presupuesto, seguimiento del anteproyecto hasta convertirse en Ley, formulación de traslados de partidas presupuestarias a lo largo del año e informes de evaluación de la ejecución presupuestaria, entre otros.

### **3.6 Unidad de Control Interno**

Su función principal es asesorar y coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la institución en el proceso de autoevaluación del sistema de control interno institucional, y dar seguimiento a las medidas que apruebe el Tribunal.

### **3.7 Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC)**

Es la principal fiscalizadora y verificadora del proceso de ejecución de las contrataciones administrativas promovidas por el TSE, a fin de procurar que sus contratistas o adjudicatarios cumplan con lo requerido en el cartel, lo ofrecido en sus ofertas o aquello estipulado en el contrato -sea que se formalice mediante documento clausulado o no-, en aras de satisfacer de la mejor manera el interés institucional y público inmerso en cada una de sus compras.

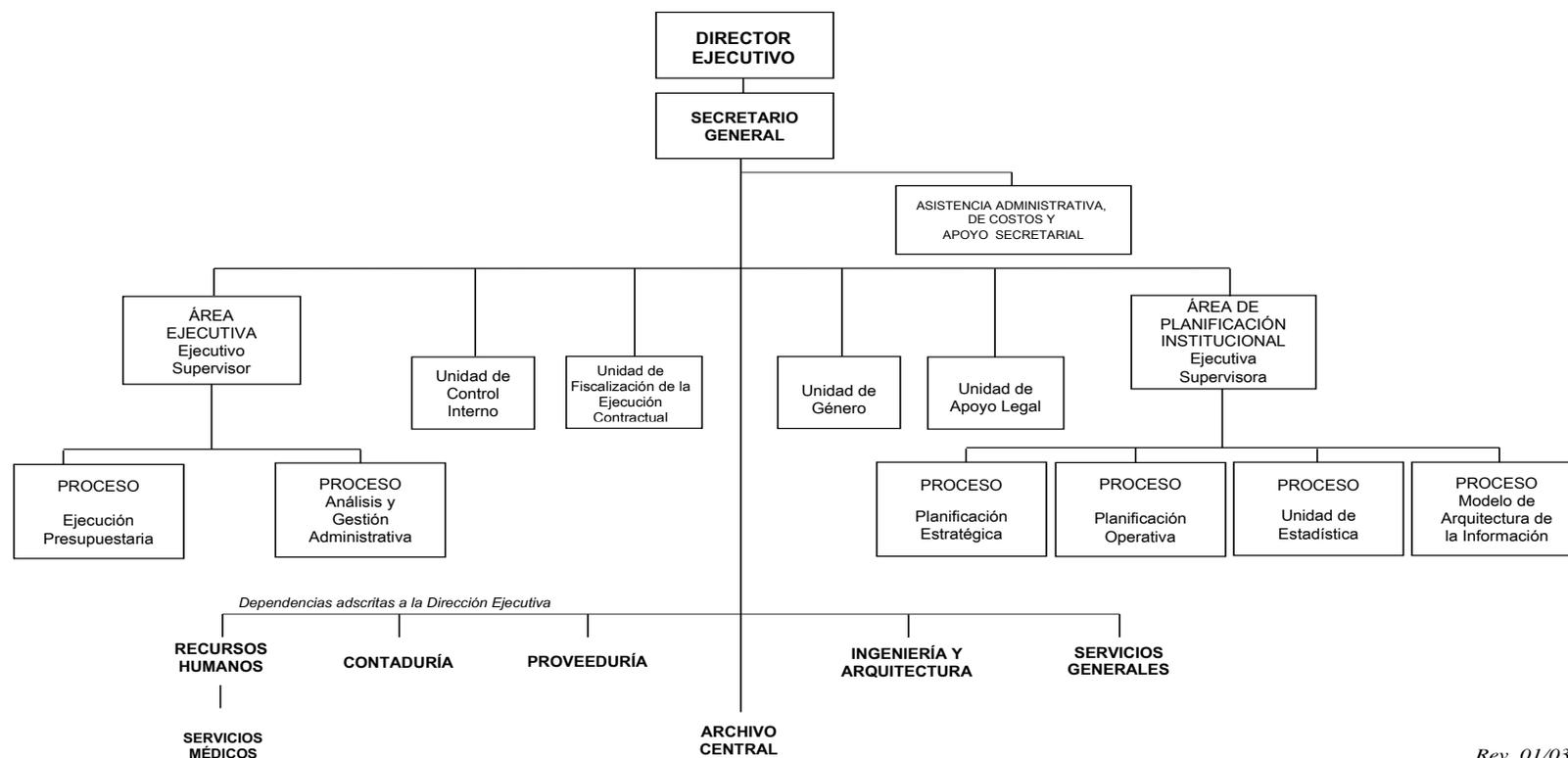
### **3.8 Unidad de Género**

Su principal objetivo es implementar y ejecutar la Política Institucional para la igualdad y equidad de género impulsada por el Superior, apoyándose en la Política Nacional sobre la materia según *Decreto Ejecutivo No. 34729-PLAN-S-MEP-MTSS abarca del 2007-2017*.

### **3.9 Unidad de Apoyo Legal**

Brinda asesoría en esa materia a Dirección Ejecutiva, tiene a su cargo la atención de procedimientos administrativos ordinarios y sumarios que conozca en su competencia la DE; recursos administrativos presentados contra los actos que dicte este despacho y en alzada respecto a las actuaciones de las dependencias adscritas; le corresponde elaborar el análisis técnico jurídico para realizar consultas ante el Departamento Legal; y cualquier otro asunto en los que se requiera su atención por referirse a aspectos legales relacionados con la gestión de la Dirección.

Figura 1: Dirección Ejecutiva Organograma Suplementario



Rev. 01/03/2020

Fuente: Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva

#### **IV. Descripción del cargo Secretario/a General de la Dirección Ejecutiva**

Según el manual descriptivo de clases de puestos del TSE, se tiene:

##### **4.1 Naturaleza del trabajo**

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría de la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

##### **4.2 Tareas**

1. Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva.
2. Formular el presupuesto institucional y su proceso de ejecución, evaluación y control de transferencias de recursos por medio del análisis de los planes operativos anuales de las unidades administrativas.
3. Dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto que se envía anualmente al Ministerio de Hacienda y a la Asamblea Legislativa.
4. Participar en las evaluaciones que se hacen al presupuesto institucional para determinar el nivel de cumplimiento de lo presupuestado y de las reprogramaciones que se deben proponer.
5. Supervisar que los Departamentos de Contaduría, Proveduría, Recursos Humanos, la Sección de Servicios Generales y las Oficinas de Arquitectura y Archivo Central atiendan adecuadamente los requerimientos institucionales.
6. Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección Ejecutiva.

7. Participar en la planeación, programación, coordinación, asignación, supervisión y evaluación de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a las diferentes áreas administrativas internas de la Dirección Ejecutiva.
8. Coadyuvar en que las políticas emitidas por el Tribunal se cumplan integralmente. Colaborar en la dirección de estudios e investigaciones administrativas para mantener actualizada la estructura organizacional, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales.
9. Representar cuando se requiera al Director Ejecutivo en las diferentes comisiones institucionales.
10. Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del superior.
11. Contribuir en la aprobación de solicitudes de pedido hasta el monto autorizado para realizar contrataciones directas.
12. Cooperar en la aprobación de los acuerdos de pago para su publicación en el periódico oficial La Gaceta y las reservas de crédito para la separación de los recursos presupuestarios respectivos.
13. Colaborar en la aprobación de solicitudes de jornada extraordinaria, publicaciones, asuetos para las Oficinas Regionales, reparación de bienes, ajustes de inventario de combustibles, órdenes de pedido, gastos de viaje, acuerdos de pago, facturas de gobierno y reservas de crédito, entre otros.<sup>4</sup>
14. Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección Ejecutiva, y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
15. Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
16. Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorarlo en el ámbito institucional.
17. Contribuir en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección Ejecutiva.

18. Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar. Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
19. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
20. 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.
21. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
22. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
23. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
24. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
25. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **4.3 Condiciones organizacionales y ambientales**

#### **4.3.1 Supervisión recibida**

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

#### **4.3.2 Supervisión ejercida**

Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

#### **4.3.3 Responsabilidad**

Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en la institución.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal colaborador, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

#### **4.3.4 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. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

#### **4.3.5 Consecuencia del error**

Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

#### **4.3.6 Características especiales**

1. 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, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica.
2. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-
3. Habilidad analítica, gerencial, 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.
4. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.
5. Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

#### **4.3.7 Requisitos**

Licenciatura en Administración. Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo.

#### **4.3.8 Capacitación**

Preferible poseer capacitación en: Formulación y evaluación de presupuesto Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto. Paquetes computacionales Planeamiento Estratégico Relaciones Humanas

### **V. Cambios relevantes en el entorno y otros asuntos de la realidad nacional**

Los últimos tres años han sido de enormes retos para el país, pues se dieron una serie de acontecimientos que impactaron la realidad nacional, siendo el más relevante la alerta sanitaria que devino en emergencia de la salud pública provocada por el virus SARS-CoV-2. Dicha pandemia golpeó tanto la estabilidad del país, que obligó a generar estrategias para gestionar de la mejor manera los riesgos asociados, con el propósito de reducir la nocividad de sus repercusiones en el corto y largo plazo.

Lo anterior obligó a la institución a tomar acciones inmediatas para dar continuidad a los servicios, y adicionalmente proteger a las personas usuarias y al personal; asimismo, se tuvieron que generar propuestas de adaptación administrativa y funcional para que la mayor parte del personal de la Dirección Ejecutiva realizara sus funciones bajo la modalidad de *Trabajo Remoto no Habitual por Objetivos*, sin dejar de lado la atención eficiente de las labores que se atienden. Adicionalmente, fue necesario reorganizar los recursos disponibles para dotar a la institución de insumos y materiales que permitieran mitigar los efectos de la pandemia en el quehacer institucional.

Otro importante reto, fue la administración presupuestaria del ejercicio económico 2020, debido al significativo recorte en el presupuesto institucional, lo que involucró un esfuerzo adicional para poder atender las necesidades propias de un año preelectoral.

Por otra parte, los cambios en el entorno afectaron los aspectos económicos y fiscales del país, siendo que los esfuerzos de nuestra labor en esta Dirección se han encaminado a continuar sumando en la coadyuvancia para la contención del gasto público, apegados a un uso racional y eficiente de los recursos disponibles, actuar que se observa en la gestión ordinaria que, sin embargo, sigue sufriendo los impactos generados por la tendencia a aplicar recortes presupuestarios, situación que afecta directamente la ejecución de proyectos sustantivos tendientes a la generación de valor público.

Aunado a lo anterior, los cambios normativos que incidieron en la gestión a cargo de esta Secretaría General durante el periodo comprendido en este informe, se citan a continuación:

- a. Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad a propósito del estado de emergencia decretado a causa de la pandemia por Covid-19.
- b. Adición de un artículo 119 BIS al Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- c. Reforma al artículo n.º 15 del Instructivo para la aplicación de la jornada laboral acumulativa voluntaria en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- d. Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación
- e. Reforma al artículo 28 del Reglamento de Administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones.
- f. Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la emergencia sanitaria por el Covid-19.
- g. Ley n.º 9635 Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas (aplicación del régimen de dedicación exclusiva, evaluación del desempeño, entre otros).

- h. Modificación del modelo de evaluación del sector público aplicado por la Contraloría General de la República.
- i. Lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- j. Ley Marco de Empleo Público n.º 10159.

## **VI. Autoevaluación del sistema de control interno**

Las labores ejecutadas en el marco de lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, nº 8292 del 27 de agosto de 2002, publicada en la Gaceta nº 169 del 04 de setiembre de ese mismo año, se tiene que *“...serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”*.

Esta ley introduce modificaciones en la Administración Pública, la cual se complementa con la emisión del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y todas las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. Esto ha orientado a la Institución a la realización de las autoevaluaciones del control interno, al seguimiento de las acciones de mejora para cada componente, propuestas por las oficinas de Sede Central y Oficinas Regionales, así como la valoración, administración y seguimiento de los riesgos de cada unidad administrativa actuando para contener su materialización de forma oportuna.

### **6.1 Resultados de las autoevaluaciones**

#### **6.1.1 Autoevaluación de Control Interno 2020**

Los aspectos analizados están enfocados en los resultados obtenidos de los atributos asociados a los cinco componentes funcionales del SCI: Ambiente de Control, Valoración

del Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información, Seguimiento del Sistema de Control Interno.

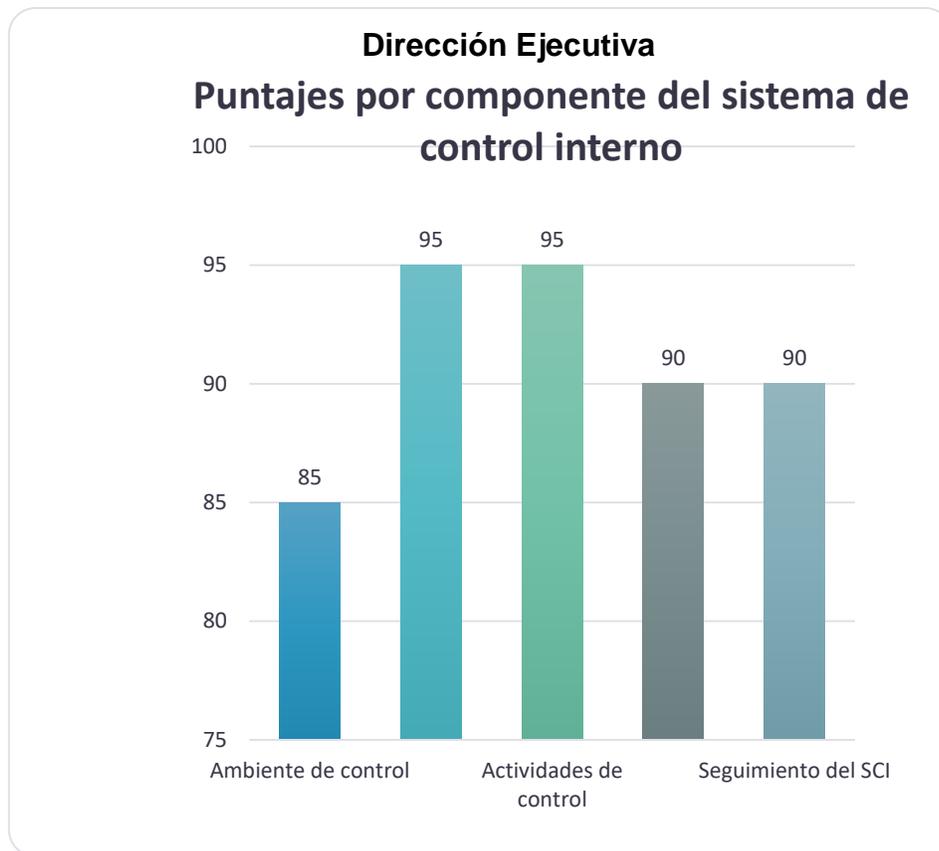
Como resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional, se proyectó un nivel de madurez del sistema “Muy Alto”, según los parámetros de cumplimiento, lo cual corresponde a un rango de calificación entre 80 y 100 respectivamente, tal y como se puede observar en el cuadro adjunto.

**Cuadro 1. Parámetros de cumplimiento según sección**

<b>Sección 1 - Ambiente de Control</b>	<b>85</b>	<b>Alto</b>
1.1 - Compromiso	80	Alto
1.2 - Ética	80	Alto
1.3 - Personal	80	Alto
1.4 – Estructura	100	Muy Alto
<b>Sección 2 - Valoración del Riesgo</b>	<b>95</b>	<b>Muy Alto</b>
2.1 - Marco orientador	100	Muy Alto
2.2 - Herramienta para administración de la información	80	Alto
2.3 - Funcionamiento del SIVAR	100	Muy Alto
2.4 - Documentación y comunicación	100	Muy Alto

<b>Sección 3 - Actividades de Control</b>	<b>95</b>	<b>Muy Alto</b>
3.1 - Características de las actividades de control	100	Muy Alto
3.2 - Alcance de las actividades de control	80	Alto
3.3 - Formalidad de las actividades de control	100	Muy Alto
3.4 - Aplicación de las actividades de control	100	Muy Alto
<b>Sección 4 -Sistemas de Información</b>	<b>90</b>	<b>Muy Alto</b>
4.1 - Alcance de los sistemas de información	80	Alto
4.2 - Calidad de la información	100	Muy Alto
4.3 - Calidad de la comunicación	100	Muy Alto
4.4 - Control de los sistemas de información	80	Alto
<b>Sección 5 – Seguimiento del SCI</b>	<b>90</b>	<b>Muy Alto</b>
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	100	Muy Alto
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	80	Alto
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	80	Alto
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	100	Muy Alto

**Gráfico n.º 1 Estado de los componentes del SCI a nivel institucional**



Fuente: Unidad de Control Interno

En el gráfico anterior se muestra el nivel de madurez de los componentes funcionales del SCI, situándose la Dirección Ejecutiva en un nivel de madurez muy alto, lo cual obedece al esfuerzo para fortalecer el Sistema de Control Interno.

### 6.1.2 Autoevaluación de Control interno 2021

Para este periodo se evaluó únicamente el componente *Ambiente de Control*, el cual es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, pues proporciona disciplina y estructura a la administración.

El resultado de la autoevaluación de este componente proyectó un nivel medio destacando el compromiso de esta Dirección en perfeccionar su SCI.

<b>Ambiente de Control</b>	<b>Medio</b>	<b>65</b>
1 - Compromiso	Medio	60
2 – Ética	Medio	60
3 – Personal	Medio	60
4 – Estructura	Alto	80

## VII. Principales logros alcanzados durante la gestión

A continuación, se citan los principales logros alcanzados por esta Secretaría General durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2020 y el 30 de setiembre de 2022.

### 7.1 Propios de la Unidad Administrativa

La ejecución de las labores que atendió esta secretaría General en el periodo de cita incluyó el cambio en el puesto del Director Ejecutivo, razón por la cual se requirió realizar un esfuerzo extra de coordinación, así como la implementación de ajustes para la atención de diversos temas:

### **7.1.1 En materia de análisis administrativo, investigación, análisis ocupacional y otras labores**

Durante el período informado, se han remitido a conocimiento y aprobación superior los análisis y resultados orientados a la mejora de la estructura organizacional y de puestos, así como los procesos de las diferentes unidades administrativas para atender temas que por reglamento le competen a esta Dirección o bien, que son requeridos por instancias superiores o la Auditoría Interna.

En la tabla 1, se detalla el inventario de los estudios realizados de febrero 2020 a setiembre de 2022.

**Tabla 1. Inventario de estudios realizados de febrero 2020 a setiembre 2022**

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
1	Índice de Gestión Institucional (IGI) año 2019	Medir el avance en el establecimiento y la implementación de factores formales para potenciar la gestión pública, los cuales están relacionados con ocho procesos comunes a las instituciones. Los factores medidos en el IGI son planificación, financiero contable, control interno, contratación administrativa, presupuesto, tecnologías de información, servicio al usuario y recursos humanos, que se analizan en tres ejes temáticos, a saber: eficiencia, transparencia y ética y prevención de la corrupción.	Requerido por la Contraloría General de la República en oficio DFOE-ST-001416-2019 del 25 de octubre 2019 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa Área de Secretaría Técnica y remitido en oficio DE-0477-2020 de 14 de febrero de 2020.	Generar una clasificación institucional que permitió cuantificar el grado de cumplimiento de los 8 factores mencionados y obtener insumos para la toma de decisiones sobre acciones por emprender para propiciar una mejora de la gestión institucional.
2	Evaluación del plan piloto de la elaboración de los manuales de procedimientos con enfoque por procesos de la Dirección General del Registro Civil, desde los años 2017 al 2020	Evaluar el impacto a nivel institucional del plan piloto de la elaboración de los manuales de procedimientos con enfoque a procesos de la DGRC para determinar los resultados de este y recomendaciones al respecto.	Sesión ordinaria n.º 20-2022, celebrada el 03 de marzo de 2020 por el Consejo de Directores. Oficio n.º CDIR-058-2020 de misma fecha.	Conclusión del plan piloto de los Manuales de procedimientos con enfoque a procesos de la DGRC, aprobada en sesión ordinaria, N°12-2017. Evaluación integral de lo ejecutado por parte de la DGRC con respecto al enfoque basado en procesos, como resultado de lo aprobado en el punto anterior. Elaboración de la “Guía Metodológica para la Adopción de un Enfoque por Procesos” de aplicación institucional. Revisión y ajuste del fondo y forma de los procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
3	Estudio para trasladar 100 puestos de servicios especiales a cargos para el año 2021 – Segunda Etapa	Elaborar un estudio técnico por año (de 2019 a 2021) para determinar cuáles puestos de servicios especiales deben trasladarse a cargos fijos en cada período, siendo que corresponde presentar para proponer el traslado de 100 plazas a esa modalidad para 2021.	Sesión ordinaria n.º 51-2020, celebrada el 28 de mayo de 2020 comunicado mediante memorial STSE-0955-2020 de igual fecha.	Cumplir con el Plan de Estabilización y Racionalización de la Planilla del TSE, tendiente a formalizar las plazas de carácter temporal para que pasarán a formar parte de la planilla permanente del Tribunal, en procura de afianzar la estructura ocupacional de la institución.
4	Estudio Administrativo para la transformación del puesto n.º 45577 para la Unidad de Género	Fortalecer las labores profesionales que se desarrollan en la Unidad de Género en materia legal, con el fin de contar con un puesto que brinde apoyo profesional a la encargada, en la atención de casos que contemplen temas jurídicos en materia de género.	Sesión ordinaria n.º 51-2020 celebrada el 28 de mayo de 2020 y comunicada mediante oficio STSE-0956-2020	Transformación del puesto n.º 45577, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Derecho 1, para brindar apoyo o acompañamiento jurídico a la Encargada de la Unidad en la resolución de casos propios de la dinámica administrativa y otros de apoyo que se deriven de la gestión de la Unidad de Género, vinculadas con la atención de situaciones de carácter sensible y confidencial relacionadas con el tema de género, igualdad, no discriminación, violencia de género.
5	Estudio de reasignación del puesto 357836 destacado en la Unidad de Transportes de la Sección de Servicios Generales	Reasignación del puesto 357836 de Profesional Asistente 1 (Encargada de la Unidad de Transportes) a Profesional Ejecutor 3 (Encargada de la Unidad de Transportes).	Resolución Nº 2909-P-2020 del TSE de las nueve horas veinticinco minutos del nueve de junio de dos mil veinte.	Fortalecer la Unidad de Transportes de la Sección de Servicios Generales con la dotación de un puesto a nivel de Profesional Ejecutor 3 quien a su vez tendría a cargo el transporte electoral.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
6	Estudio Administrativo en la Inspección Electoral	Elaborar un estudio administrativo integral en la Inspección Electoral mediante la aplicación de instrumentos técnicos, propios del análisis administrativo, con el propósito de atender lo dispuesto por el Tribunal en el artículo quinto de la sesión ordinaria n.º67-2019, comunicado mediante oficio n.ºSTSE-1554-2019, de fecha 16 de julio de 2019, y recomendar acciones orientadas a fortalecer su gestión	Sesión ordinaria n.º 65-2020, de fecha 7 de julio de 2020, comunicada mediante memorial n.º STSE-1267-2020 de igual fecha.	Fortalecer la estructura de la Inspección Electoral, mediante la creación de la subjefatura (Subjefe/a de la Inspección Electoral, puesto 45868), la dotación de un Profesional Funcional 2, Inspector Instructor (368563), así como la reclasificación del puesto 366523 a Profesional Ejecutor 3, Profesional en Derecho 1.
7	Estudio Administrativo para transformar puesto n.º 76629 destacado en el Departamento de Recursos Humanos	Realizar un estudio administrativo en el Departamento de Recursos Humanos, a efectos de determinar, con base en el análisis técnico, si es factible transformar el puesto n.º 76629 a una categoría superior, utilizando para ello procedimientos aplicables e instrumentos técnicos.	Sesión ordinaria n.º 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, comunicada mediante memorial n.º STSE-1696-2020 de igual fecha.	Fortalecer el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, en procura de hacer frente a asuntos vinculados a Sistema de Administración por Competencias y aspectos que derivan del Sistema de Evaluación del Desempeño, lo anterior a raíz de la entrada en vigencia de la Ley n.º 9635.
8	Estudio Administrativo Sección de Riesgos y Seguridad.	Atender recomendaciones 4.1, 4.2 y 4.5 del informe n.º ICI-001-2018, así como la recomendación 4.2 del informe ICI-001-2020 de Auditoría Interna, a través de la realización de un estudio administrativo en la Sección de Riegos y Seguridad de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, con el fin de emitir recomendaciones que mejoren la gestión administrativa de las unidades administrativas relacionadas.	Remitido al CDIR mediante oficio DE-2215-2020 del 16 de setiembre de 2020 y aprobado en Sesión ordinaria n.º 58-2020, celebrada el 22 de setiembre de 2020 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-302-2020 de misma fecha.	Tener por atendidas las recomendaciones 4.1, 4.2 y 4.5 del informe n.º ICI-001-2018, así como la recomendación 4.2 del informe n.º ICI-001-2020 de Auditoría Interna. Confirmar la permanencia de la Sección de Riesgos y Seguridad como una unidad administrativa subordinada directamente a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
9	Estudio gestión de activos	Realizar un análisis ingenieril de la administración de bienes del TSE, a través de un análisis de causa – efecto, para visualizar la situación actual y construir propuestas óptimas que fortalezca dicha gestión.	Sesión ordinaria n.º 61-2020, celebrada el 06 de octubre de 2020 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-326-2020 de misma fecha.	Generación de propuestas para fortalecer la Administración de Bienes Muebles en el TSE.
10	Estudio administrativo para el traslado definitivo del puesto n.º 353427	Valorar la conveniencia de trasladar el puesto n.º 353427, perteneciente a la Sección de Ingeniería de Software, para que sea ubicado de manera permanente en la Oficina Proyectos Tecnológicos (PTE).	Sesión ordinaria n.º 111-2020, celebrada el 17 de noviembre 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2260-2020 del 17 de misma fecha.	Fortalecimiento en el cumplimiento de las exigencias en materia de Proyectos Tecnológicos, permitiendo además, formalizar la ubicación del cargo.
11	Estudio administrativo para transformar el puesto n.º 60229, destacado en la Sección de Servicios Generales	Realizar un estudio administrativo en la Sección de Servicios Generales, tendiente a determinar la viabilidad de transformar el puesto n.º 60229 a una categoría de profesional, para que asuma funciones del Encargado de la Unidad de Conserjería, utilizando para ello procedimientos aplicables e instrumentos técnicos.	Sesión ordinaria n.º 111-2020, celebrada el 17 de noviembre de 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2260-2020 de misma fecha.	Dotación a la Sección de Servicios Generales de un puesto a nivel de Profesional Asistente 1 que asumiera el cargo de Encargado/a de la Unidad de Conserjería.
12	Informe sobre movimientos en oficinas regionales	Atender la recomendación 15.9.4 del Informe Técnico MRC-5. Estudio administrativo integral de las 32 Oficinas Regionales del TSE – Mejoras en el Registro Civil 2ª etapa., aprobado por el Superior en sesión ordinaria n.º 92-2019, celebrada el 26 de setiembre de 2019 y comunicado en oficio n.º STSE-2260-2019 de misma fecha.	Sesión ordinaria n.º 112-2020, celebrada el 19 de noviembre de 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2291-2020 de misma fecha.	Estrategia para consolidar las estructuras aprobadas para las distintas oficinas regionales del TSE, según informe MRC-5 (A) “Estudio Administrativo Integral de las 32 oficinas regionales”, ante el incumplimiento de requisitos para reclasificar puestos destacados en dichas sedes.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
13	Estudio de adhesiones a partidos políticos	Efectuar un análisis que permita determinar la dependencia administrativa a la que le corresponderá efectuar las actividades atinentes al procedimiento “Estudio de Adhesiones de Partidos Políticos”.	Sesión ordinaria n.º 77-2020, celebrada el 15 de diciembre de 2020 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0426-2020 de misma fecha.	Evaluación de la lógica y naturaleza del procedimiento y establecer el responsable directo de su ejecución, además identificar las debilidades y barreras a nivel institucional que impiden realizar un traslado hacia la DGRE, así mismo se señalaron los reprocesos y todos aquellos actores involucrados que no aportan valor dentro de la cadena, en la actualidad el CDIR aprobó la migración de estas acciones de la DGRC a la DGRE mediante un cronograma que pretende de manera paulatina reducir las resistencias y barreras actuales (sistemas de información, recurso humano, conocimiento. etc.)
14	Estudio para la variación de escala salarial para 8 puestos de servicios especiales 370666, 353704, 368564, 370689, 370662, 361405, 368747 y 368555	Determinar la oportunidad y conveniencia de aplicar la variación de escala salarial a 8 puestos de servicios especiales, con base en las siguiente solicitudes, oficios n.º DGRE-759-2020 de la Dirección General del Registro Electoral; n.º AI-342-2012 de la Auditoría Interna; n.º DGET-134-2020 de la Dirección General de Estrategia Tecnológica; n.º CE-431-2020 y DL-650-2020 de la Contraloría Electoral y el Departamento Legal; n.º DCRP-0131-2020 (SUSTITUIR) del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas; una gestión de la Dirección Ejecutiva, además de la atención de la recomendación n.º5 incluida en la Propuesta a implementar para	Sesión ordinaria n.º 120-2020 celebrada el 16 de diciembre de 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2573-2020 de misma fecha.	Aprobación de variación de escala salarial para 8 puestos de servicios especiales requeridos para la ejecución de tareas indispensables y estratégicas para el giro ordinario de las unidades administrativas (DGRE, AI, DGET, CE; DL, DCRP, DE y Regional de Orotina).

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
		movimiento de personal en oficinas regionales, aprobada por el Superior en oficio n.º STSE-2291-2020 del 19 de noviembre.		
15	Informe sobre contrapropuesta de perfil para puesto Profesional Asistente 1 de Oficina Regional	Atender aspectos pendientes derivados del informe MRC-5. Estudio administrativo integral de las 32 Oficinas Regionales del TSE – Mejoras en el Registro Civil 2ª etapa.”, aprobado por el Superior en sesión ordinaria n.º 92-2019, celebrada el 26 de setiembre de 2019 y comunicado en oficio n.º STSE-2260-2019 de misma fecha.	Sesión ordinaria n.º 20-2021 celebrada el 14 de marzo de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0524-2021 de misma fecha.	Consolidación la estructura ocupacional de las oficinas regionales del TSE de tercer nivel.
16	Estudio administrativo del Departamento Legal	Atender solicitud planteada por la jefatura del Departamento Legal en oficio n.º DL-146-2020, con el fin de determinar la viabilidad de modificar la clasificación de un puesto destacado en esa unidad administrativa.	Sesión ordinaria n.º 29-2021 celebrada el 6 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0761-2021 de misma fecha.	El refuerzo de los procedimientos que realiza ese departamento a través de la modificación de un puesto perteneciente a la Clase Profesional en Gestión 2; brindarle al Área de Empleo Público de un profesional que cuente con el nivel académico requerido con el fin de consolidar y brindar cumplimiento a los objetivos de esa dependencia. Se reclasifica el puesto n.º. 101908 a Profesional en Derecho 2 Profesional en Gestión 2.
17	Estudio administrativo integral de la Sección Archivo del Registro Civil - MRC-	Realizar estudio administrativo integral de la Sección Archivo del Registro Civil, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y	Sesión ordinaria n.º 30-2021, celebrada el 8 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0776-2021, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario, y organigrama de puestos para el Archivo del Registro Civil, lo que implicó, la reclasificación de 39 puestos, cambio en la nomenclatura de 3 puestos y la creación de 3 nuevos puestos:

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
12		ocupacional.		Profesional Asistente en Archivística, Encargado/a de la Unidad de Procesos Documentales, y Asistente en Servicios Archivísticos, entre otras acciones de mejora.
18	Estudio administrativo para la transformación de puesto n.º 361413 en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Fortalecer el equipo de profesionales que conforman el Área de Auditoría del DFPP.	Sesión ordinaria n.º 32-2021 celebrada el 15 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0814-2021 Sustituir, de misma fecha.	Transformación del puesto n.º 361413, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Administración Electoral, para robustecer el recurso profesional asignado al Área de Auditoría del DFPP, para que participe en el desarrollo de auditorías y ejercicio de control financiero contable y fortalecer las funciones sustantivas de análisis que le competen a esa Área, ante el aumento en la cantidad de partidos políticos inscritos.
19	Informe de variación de escala salarial del puesto n.º 368815	Reforzar el Departamento de Programas Electorales ante las Elecciones Presidenciales 2022, con un puesto de Auxiliar de Bodega, para reforzar las actividades propias de los programas electorales que se desarrollarán en la Bodega de Las Brisas, tales como: Empaque del Material Electoral, Emisión de Padrón Registro y eventualmente Impresión de Papeletas, aunado a las labores de carácter permanente.	Sesión ordinaria n.º 36-2021, celebra el 29 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0901-2021, de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 368815 de Conserje Electoral a la clase Administrativo 2 y emisión de la resolución respectiva dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara lo correspondiente.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
20	Informe de variación de escala salarial del puesto n.º 366532	Fortalecer al Depto. de Recursos Humanos con un puesto a nivel profesional, para atender las nuevas responsabilidades, del proceso de Gestión del Desempeño que son atendidas directamente desde la unidad de mando, a fin de que coadyuve en la implementación del análisis de competencias y otras labores.	Sesión ordinaria n.º 38-2021 celebrada el 7 de mayo de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0947-2021 de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 366532 de Asistente Administrativo 2 a la clase Profesional Ejecutor 3 y emisión de la resolución respectiva dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos del Tribunal (RP) Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara dicha plaza y se aplicaran ajustes en la RP-2022.
21	Estudio administrativo para trasladar 100 puestos de servicios especiales a cargos fijos en el 2022 - Tercera Etapa	Dar cumplimiento a la acción planteada en Plan de Estabilización y Racionalización de la Planilla del TSE elaborado por la Dirección Ejecutiva y presentado al Superior en oficio n.º DE-118-2019, concebido como una iniciativa orientada a la reducción de los gastos y racionalización de los recursos institucionales, aprobado en sesión ordinaria n.º 8-2019, celebrada el 22 de enero de 2019.	Sesión ordinaria n.º 41-2021 celebrada el 18 de mayo de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1042-2021, de igual fecha.	Traslado a cargos fijos del tercer y último grupo de 100 puestos de servicios especiales, que, en cumplimiento a los objetivos del Plan de Estabilización y Racionalización de la Planilla del TSE, para el ejercicio presupuestario 2022. Plazas que ejecutan labores permanentes y atinentes al giro normal de las unidades administrativas en las que están adscritos y que además, son indispensables para el correcto accionar institucional.
22	Informe para la contratación de persona intérprete y la capacitación de personas en lenguaje Lesco	Atender la recomendación c) presentada en el oficio del Departamento Legal n.º DL-120-2021, del 17 de marzo de 2021	Sesión ordinaria n.º 27-2021, celebrada el 08 de junio de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-215-2021, de misma fecha.	Contratación de los servicios de traducción LESCO a la luz de lo establecido en la Ley n.º 9822 "Reconocimiento y promoción de la lengua de señas costarricense (LESCO) por medio de un contrato por servicios profesionales, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
				Continuar con el proceso de capacitación de las personas funcionarias en LESCO, lo cual permitirá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos n.º15 y n.º29, de la Ley n.º9822.
23	Estudio administrativo integral de la Sección Solicitudes Cedulares - MRC-7	Realizar estudio administrativo integral de la Sección Solicitudes Cedulares, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 55-2021, celebrada el 29 de junio de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1429-2021, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario, y organigrama de puestos para la Sección Documentos de Identidad, lo que implicó, la reclasificación de 32 puestos, la actualización en la descripción de 2 puestos, 1 cambio en la nomenclatura de 1 puesto (jefatura) y la creación de 3 nuevos puestos: Profesional en Gestión Consular, Asistente en Servicios de Identificación y Encargado/a de la Unidad de Procesos de Identificación.
24	Informe para variación de escala salarial de la plaza n.º 357867 de Conserje Electoral a Asistente Funcional 2, adscrita a la Dirección Ejecutiva	Variar la clasificación del puesto n.º 357867 para maximizar los recursos y evitar engrosar la planilla institucional, se determinó la necesidad de readecuar ese puesto disponible para atender varias necesidades de la Dirección Ejecutiva en la atención de las labores de índole secretarial y administrativo, funciones que a raíz de la implementación de las medidas que la institución debió poner en práctica desde el año 2020 como consecuencia de la emergencia nacional sanitaria por motivo de la pandemia COVID-19.	Sesión ordinaria n.º 58-2021 celebrada el 8 de julio de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio n.º STSE-1534-2021, de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 357867 de Conserje Electoral a la clase Asistente Funcional 2 y emisión de la resolución respectiva dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara dicha plaza y aplicar ajustes en RP-2022.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
25	Estudio administrativo para el traslado y transformación de los puestos n.º 72869, n.º 353438 y n.º 45734 para la Sección de Ingeniería de Software	fortalecer a la Sección de Ingeniería de Software con personal profesional calificado para el desarrollo de sistemas de información robustos, que coadyuven con la gestión institucional.	Sesión ordinaria n.º 62-2021 celebrada el 22 de julio de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1631-2022 de misma fecha.	Traslado y transformación de los puestos n.º 72869, n.º 353438 y n.º 45734, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Tecnologías de Información 2, para la Sección de Ingeniería de Software.
26	Informe estudio de sistema institucional para la gestión documental	Analizar las alternativas propuestas por la DGET, mediante el oficio n.º DGET-237-2021, con el objetivo de determinar y recomendar cual alternativa es más factible para la implementación en el TSE.	Sesión ordinaria n.º 37-2021, celebrada el 3 de agosto de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0311-2021 de misma fecha.	Se determinó la contratación para la adquisición de la implementación de un software especializado por medio un servicio en la nube, bajo un pago anual de la plataforma ePower, a un plazo de 3 años.
27	Estudio administrativo para traslado y transformación de los puestos números n.º56358, n.º95550, n.º45691 y n.º45666	Realizar un estudio administrativo para dotar a las secciones de Inscripciones, Actos Jurídicos y Opciones y Naturalizaciones, así como al Departamento de Coordinación de Servicios Regionales de un recurso asistencial en materia legal, mediante la recopilación, análisis de antecedentes e información de interés, con el fin de atender las recomendaciones n.º9.16 del informe MRC-6 y n.º8.12 del informe MRC-5 (B).	Sesión ordinaria n.º66-2021, celebrada el 5 de agosto de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1757-2021, de misma fecha.	Fortalecimiento en la gestión de las secciones del Departamento Civil, en cuanto a la labor que realizan sus unidades de calificación en trámites registrales civiles.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
28	Estudio administrativo para transformar el puesto n.º 101899 destacado en el Archivo Central	Atender la petitoria del Archivo Central en relación a solicitud de transformación del puesto n.º 101899, contenida en memorial n.º AC-065-2020, aplicando procedimientos administrativos, a fin de determinar la viabilidad de la modificación de clase pretendida.	Sesión ordinaria n.º 67-2021, celebrada el 10 de agosto de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1784-2021 de misma fecha.	Dotación al Archivo Central de un cargo de Asistente en Servicios Archivísticos, con la finalidad de facilitar el trámite de digitalización de documentos y otros servicios archivísticos generales.
29	Informe para variación de escala salarial a puesto n.º 357874 en RP 2021	dada la dinámica administrativa de la institución y de las funciones propias que deben ser atendidas por la Secretaría General del TSE, en razón de atender dicho requerimiento para no afectar el accionar de esa dependencia, dado que las tareas que tendría el puesto son de carácter permanente y que a su vez son congruentes con las tareas que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se ha determinado que con el fin de maximizar los recursos disponibles y evitar engrosar la planilla institucional, se estima que resulta oportuno readecuar ese puesto y que se encuentra vacante, a la categoría de Auxiliar Operativo 1.	Sesión ordinaria n.º 72-2021 celebrada el 24 de agosto de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1926-2021 de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 357874 de Conserje Electoral a la clase Auxiliar Operativo 1 y emisión de la resolución respectiva resolución dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos (RP) del Tribunal Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara dicha plaza y se aplicaran los ajustes correspondientes en RP-2022.
30	Estudio técnico - Bodega de Suministros y Repuestos	Realizar un diagnóstico que permita determinar la conveniencia de conservar o suprimir de Servicios Generales la responsabilidad de administrar la bodega de consumibles y repuestos de acuerdo con los intereses institucionales.	Sesión ordinaria n.º 45-2021, celebrada el 21 de setiembre de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0378-2021 de misma fecha.	Mejoramiento y reordenamiento para evitar sobreacumulación en la bodega; se canalizaron todas las requisiciones de las oficinas regionales alusivas al mantenimiento de motocicletas mediante la Unidad de Transportes, consumibles y repuestos, actualización del procedimiento,

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
				se instauraron formatos que permiten al Jefe de la Sección de Servicios Generales dar seguimiento y control cualitativo y cuantitativo, se mejoró la rotulación y el orden interno, además se logró liberar producto que estaba en desuso para reciclaje.
31	Estudio para variación de escala salarial a puestos de salario único en la relación de puestos 2021	Reforzar el Programa de Asesores Electorales, por medio de la variación de escala salarial del 11 puesto de servicios especiales de salario único para las elecciones presidenciales 2022, ente el bajo porcentaje de funcionarios con experiencia en labores atinentes al proceso electoral y dada la importancia estratégica de dicho programa dentro de la logística implementada para la organización de las próximas elecciones nacionales.	Sesión ordinaria n.º 83-2021 celebrada el 30 de setiembre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2287-2021, de misma fecha.	Variación de escala, la nueva nomenclatura y clase de 11 puestos con el nombre Asistente en Servicios Administrativo 2 Electoral, clase Asistente Funcional 2 -SU-, y Asistente en Servicios Administrativos 3 Electoral, clase Asistente Funcional 3 -SU- manteniéndose el contenido económico durante 5 meses del año 2022.
32	Estudio administrativo para el traslado y transformación del puesto n.º 45366 para la Sección de Ingeniería de Software	Fortalecer a la Sección de Ingeniería de Software con personal profesional calificado para el desarrollo de sistemas de información robustos, que coadyuven con la gestión institucional.	Sesión ordinaria n.º 93-2021 celebrada el 28 de octubre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2564-2021 de misma fecha.	Traslado y transformación el puesto n.º 45366, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Tecnologías de Información 2, para la Sección de Ingeniería de Software.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
33	Estudio administrativo integral de la Sección Padrón Electoral - MRC-8	Realizar estudio administrativo integral de la Sección Padrón Electoral, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n° 95-2021, celebrada el 4 de noviembre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2637-2021, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario, y organigrama de puestos de la Sección Padrón Electoral, lo que implicó, la reclasificación de 5 puestos y otras acciones de mejora.
34	Estudio para reubicación y actualización del perfil del puesto n.º 76360 en la Dirección Ejecutiva	Robustecer la capacidad de respuesta de la Dirección Ejecutiva en el campo de la investigación, desarrollo y evaluación organizacional, gestión de proyectos, análisis administrativo, atención de informes de Auditoría Interna y supervisión de los procesos y dependencias adscritas, mediante un estudio administrativo para reubicar y actualizar la descripción del puesto n.º 76360.	Sesión ordinaria n.º 106-2021, celebrada el 7 de diciembre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2978-2021, de misma fecha.	Reubicación y actualización del perfil de la plaza n.º 76360 para dotar a la Dirección Ejecutiva de mayores recursos que apoyen a la Unidad de Mando en labores de investigación, desarrollo organizacional, procesos de fiscalización superior y análisis administrativo.
35	Estudio ingenieril de la Sección Documentos de Identidad	Realizar un estudio ingenieril en la Sección de Documentos de Identidad del Tribunal Supremo de Elecciones, referente a los servicios de cédulas de identidad y tarjeta de identidad de menores.	Sesión ordinaria n.º 60-2021 celebrada el 21 de diciembre de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0510-2021 de misma fecha.	Se incentivó el retorno de funcionarios/as a laborar de manera presencial en el área de ventanillas lo que permitió mayor capacidad de atención, además se logró que durante la pandemia la Sección de Documentos de Identidad y Seguridad Integral establecieran un plan de ingreso acorde con la realidad del momento, además la rotulación cada 5 metros de la acera frente al Paseo los Damas en aras de orientar adecuadamente a los usuarios/as cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud la

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
				demarcación de la distancia mínima de 1.80 metros en las colas de ingreso.
36	Estudio red de datos institucional <sup>1</sup>	Atender la recomendación 4.1 del informe n.º ICI-001-2020 de Auditoría Interna, relativo al estudio de auditoría sobre la red de datos institucional (II Informe), a través de la realización de un estudio ingenieril - administrativo en torno a la administración de la red de datos-que incluye el transporte de datos, telefonía IP y CCTV-, con el fin de emitir recomendaciones que mejoren la cadena de valor sin desvirtuar la naturaleza de las funciones que desarrollan las Secciones de Ingeniería y Arquitectura e Infraestructura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) y la Oficina de Seguridad Integral.	Sesión ordinaria n.º 1-2022, celebrada el 4 de enero de 2022 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0005-2022 de misma fecha.	Centralización de la red de datos institucional en la Sección de Infraestructura, las labores técnicas especializadas en el ámbito de redes de datos institucional, telefonía IP (cableado estructurado) y sistema de CCTV que se llevaban a cabo en tres diferentes unidades administrativas de nuestra institución.  Traslado de las labores que realizaba la Sección de Ingeniería y Arquitectura relacionadas con la red de telefonía IP y el sistema CCTV a la Sección de Infraestructura de la DGET; con los correspondientes recursos asociados de esas labores.
37	Estudio ingenieril en la Sección de Ingeniería de Software	Realizar un estudio de cargas de trabajo en la Sección de Ingeniería de Software, mediante la aplicación de técnicas ingenieriles, propias del estudio y la medición del trabajo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas al mejoramiento de sus procesos y la disminución de tiempos de espera en el desarrollo de software.	Sesión ordinaria n.º 01-2021 celebrada el 04 de enero de 2022 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0003-2022 de misma fecha.	Determinación de la distribución de las cargas de trabajo de las personas funcionarias de la Sección de Ingeniería de Software, así como del tiempo y de las labores que llevan a cabo. Recomendaciones para la DGET Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación TI y la Sección

<sup>1</sup> Estudio conjunto con la DGET

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
				de Ingeniería de Software para mitigar el atraso en los tiempos de entrega de los proyectos, las cargas de las personas funcionarias, distribución de labores, conclusión y análisis de proyectos pendientes y disminución de los casos presentados para el mantenimiento de los sistemas en producción.
38	Estudio administrativo para la transformación y traslado definitivo del puesto n.º 104983 perteneciente a la Auditoría Interna	Valorar la pertinencia de dotar a la Auditoría Interna de un puesto a nivel profesional, mediante la transformación de la plaza vacante de cargos fijos n.º 104983, de la clase Asistente Administrativo 1, Oficinista 1, perteneciente a esa dependencia, con el propósito de fortalecer las labores profesionales administrativas de considerable complejidad, que se desarrollan en esa dependencia, resultando necesario modificar su clasificación a una categoría superior.	Sesión ordinaria n.º 12-2022 celebrada el 3 de febrero de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0355-2022.	Transformación el puesto 104983, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Servicios Administrativos, para apoyar al Auditor/a, Subauditor/a y a los Encargados de Área de la AI en la atención de la gestión administrativa de la Auditoría Interna, en el desempeño de las funciones administrativas de considerable complejidad.
39	Estudio administrativo integral de la Sección Cédulas - MRC-9	Realizar estudio administrativo integral de la Sección de Cédulas, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 23-2022, celebrada el 3 de marzo de 2022, por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0648-2022, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario y organigrama de puestos de la Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad, lo que implicó, la reclasificación de 19 puestos, 1 plaza para estudio de reubicación y 1 cambio en la nomenclatura de 1 puesto (jefatura) y otras acciones de mejora.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
40	Estudio administrativo para transformar el puesto 353434 destacado en la DGRE	Atender la petitoria de la Dirección General de Registro Electoral en relación a solicitud de transformación del puesto n.º 353434, contenida en memorial n.º DGRE-0171-2021, mediante la realización de un estudio administrativo, tendiente a determinar la viabilidad de la modificación a la clase Profesional Ejecutor 3 pretendida.	Sesión ordinaria n.º 27-2022, celebrada el 15 de marzo de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0725-2022 de misma fecha.	Dotación de un recurso Profesional Ejecutor 3 para atender asuntos encomendados directamente por el Director General de Registro Electoral
41	Estudio administrativo para transformación de la plaza n.º 45766 para el CDIR.	Fortalecer las labores profesionales que se desarrollan en el Consejo de Directores en materia legal, con el fin de contar con un puesto que brinde apoyo profesional al CDIR, y directamente al Coordinador/a del Consejo, en lo referente a la coordinación y atención de casos que contemplen temas jurídicos.	Sesión ordinaria n.º 31-2022 celebrada el 29 de marzo de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0849-2022, de misma fecha.	Transformación del puesto n.º 45766, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Derecho 1, para coadyuvar con el CDIR en el análisis de los asuntos de índole legal remitidos por el Superior, la Auditoría Interna, dependencias administrativas, u otras instancias externas, así como en el análisis y atención de los casos que se derivan de las actuaciones de la UFEC.
42	Estudio administrativo para transformar el puesto número 368819 para la Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Ejecutiva	Fortalecer el equipo de profesionales en Derecho de la Unidad de Apoyo Legal con un Profesional en Derecho 1.	Sesión ordinaria n.º 32-2022 celebrada el 31 de marzo de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0878-2022 de igual fecha.	Transformación del puesto n.º 368819, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Derecho 1 para la Unidad de Apoyo Legal de la DE, lo que permitirá mantener una estructura funcional con una agrupación de las funciones dada su especialización, de manera tal que se realice una distribución equilibrada de las tareas entre los puestos de igual nivel que integran la Unidad.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
43	Informe estudio servicio integral para la emisión de los documentos de identidad	Analizar las alternativas propuestas por la DGET, mediante el oficio n.º DGET-139-2022, con el objetivo de determinar y recomendar cual alternativa es más factible para la implementación en el TSE.	Sesión ordinaria n.º 25-2022 celebrada 17 de mayo de 2022 por el Consejo de Directores. Oficio n.º CDIR-0144-2022, de misma fecha.	Recomendaciones para la implementación de la alternativa bajo la modalidad de contrato de servicios por demanda, por la cantidad de documentos válidamente emitidos, para el servicio integral para la emisión de documentos de identidad (cédulas de identidad y TIM) considerando que resulta de mejor conveniencia para la institución.
44	Estudio administrativo para modificar la clasificación de la plaza n.º 45866	Determinar la viabilidad de modificar la clasificación del puesto número 45866, con el propósito de que esta plaza se ajuste dentro del contexto organizacional, ocupacional y normativo atinente a ese departamento de Contaduría y garantizar la organización, coordinación y control de las tareas de su competencia.	Sesión ordinaria n.º 65-2022 celebrada el 5 de julio de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1502-2022, de misma fecha.	Reclasificación del puesto n.º 45866, a la clase Profesional Ejecutor 3 como Profesional en Gestión de Pagos. Mantener una estructura funcional en el Departamento en concordancia con la estructura ocupacional que se derivó del estudio administrativo desarrollado en el año 2019.
45	Estudio administrativo integral de la Dirección General del Registro Civil – MRC-13	Realizar un estudio administrativo integral de la Dirección General del Registro Civil, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 69-2022, celebrada el 14 de julio de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1589-2022, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario y organigrama de puestos para la Dirección General del Registro Civil, lo que implicó, la reclasificación de 12 puestos, actualización de perfil a 7 puestos.
46	Estudio para la transformación del puesto 86920 destacado en la	Elaborar un estudio administrativo tendiente a determinar la viabilidad de transformar el puesto n.º 86920 perteneciente a la Dirección Ejecutiva, mediante la aplicación de instrumentos técnicos y metodología propia	Sesión ordinaria n.º 72-2022, celebrada el 26 de julio de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1638-2022 de misma fecha.	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta del equipo de trabajo que apoya a la Unidad de Mando (Director General y Secretaría General de la DE).

<b>N.º</b>	<b>Nombre del estudio</b>	<b>Objetivo del estudio</b>	<b>Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR</b>	<b>Logros o resultados alcanzados</b>
	Dirección Ejecutiva	del análisis administrativo, con el propósito de fortalecer las labores profesionales de alta complejidad que se desarrollan en este despacho.		

Notas:

1. El inventario contempla únicamente estudios de análisis administrativo ya finalizados y que deben ser aprobados por el CDIR o el TSE.
2. Los estudios MRC corresponden a estudios administrativos integrales en el marco de la iniciativa Mejoras en el Registro Civil que, para el período que cubre el presente informe final de gestión se lograron realizar 5 en total: MRC-12, MRC-7, MRC-8, MRC-9 y MRC-13

### 7.1.2 Informes de Auditoría

Durante el periodo de interés, se coordinó la atención de un total de cuarenta y cinco (45) informes generados por la Auditoría Interna según se muestra en el siguiente detalle:

**Cuadro 2. Informes de auditoría atendidos de febrero de 2020 a setiembre de 2022**

<b>Tipo de informe</b>	<b>Cantidad</b>
Informe de Control Interno	15
Seguimiento de Acciones de mejora	22
Estudio de carácter especial	5
Relación de hechos	1
Advertencias	2
<b>Total</b>	<b>45</b>

Fuente: Unidad de mando, Dirección Ejecutiva

Lo anterior corresponde a informes contentivos elaborados individualmente por la Dirección Ejecutiva o de manera conjunta con otras Direcciones o dependencias, los cuales se dirigían al Superior para su aprobación e inicio en la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las recomendaciones.

### 7.1.3 Evaluación del Desempeño

En acatamiento a lo establecido en la Ley n.º 9635, *Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas* Evaluación del Desempeño, desde la implementación del Modelo de Gestión del Desempeño a Nivel Institucional se atendieron las siguientes etapas:

- a. Planificación: para los ciclos evaluativos 2021 y 2022, se realiza la definición y asignación de objetivos y metas a todo el personal funcionario a cargo de la unidad

de mando, así como a todas las jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva. En atención a lo establecido en la norma, tales asignaciones fueron previamente pactadas entre ambas partes e incorporadas en la herramienta informática definida para tales efectos.

- b. Seguimiento: se ejecutó lo correspondiente al ciclo evaluativo 2021, con lo que se identificó el avance del desempeño y los ajustes requeridos en relación con el cumplimiento de los objetivos y metas que les fueron previamente asignados al total del personal indicado en el apartado anterior.
- c. Evaluación: conforme al plazo establecido, se determinó el nivel de cumplimiento correspondiente al ciclo evaluativo 2021 para los componentes de objetivos y metas (80%), así como de competencias (20%).

Todas las etapas anteriores fueron debidamente documentadas e incorporadas al expediente de todas las personas funcionarias antes referidas.

#### **7.1.4 Planificación Estratégica Institucional**

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2024 fue construido a partir de una metodología prospectiva que se enfoca en las expectativas de medición y obtención de logros que exige la Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD), desarrollando tres niveles de la planificación en los que el estratégico, conjuntamente con el táctico y el operativo, representan una división fundamental para su formulación y ejecución, pero cuya dinámica requiere su alineamiento y estrecha vinculación, en aras de seguir la ruta estratégica para la consecución de los objetivos de largo plazo que se orientan a generar efectos en la población externa a la que se dirige la gestión del TSE.

A partir de lo anterior, se realizaron acciones de coordinación con el Área de Planificación Institucional (API), para gestionar todo lo atiente y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en plan táctico del PEI, lo que ha derivado en la

elaboración y presentación al Consejo de Directores y al Superior de informes semestrales, que muestran el estado de avance en el cumplimiento de las metas incluidas en su Plan Táctico, producto de lo actuado por las unidades administrativas designadas por el Jerarca como responsables de su gestión.

### **7.1.5 Planificación Operativa**

En relación con la formulación y análisis de los Planes Operativos Anuales correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023, se realizaron acciones de coordinación a fin de dar cumplimiento a los respectivos planes de trabajo, plasmados en los cronogramas y líneas de tiempo, lo que en términos generales conllevó la conducción de diversas actividades tanto de logística como de orden técnico, entre las que destacan, la validación de los instrumentos metodológicos (instructivos para la formulación y análisis de los POA, guías para el uso del *Sistema Automatizado para la Elaboración y Análisis de POA y Anteproyecto de Presupuesto, (SPOA)*, validación previa de diversos comunicados dirigidos a las jefaturas y personas coordinadoras de comisiones y comité que completan POA, el aval a la designación de analistas POA, así como otras labores asociadas para las que se giraron las instrucciones pertinentes.

### **7.1.6 Anteproyecto de Presupuesto**

Se condujo lo concerniente a la formulación de los Anteproyecto de Presupuesto de los años 2021, 2022 y 2023, los cuales constituyen en la estimación preliminar de ingresos y gastos, necesarios para el alcance de objetivos y metas a los que por ley está obligado el TSE, así como también la atención de los servicios a la ciudadanía y los procesos electorales.

El monto presentado en los precitados Anteproyectos de Presupuesto, alcanzó un total de ₡164.121.845.336,00, desglosado de la siguiente manera:

**Cuadro 3. Anteproyectos de Presupuesto presentados ante el Ministerio de Hacienda**

Año	n.º de Oficio	Monto
2021	N/A	¢ 44. 529. 161. 336,00
2022	TSE-1293-2021	¢ 60. 677. 284. 000,00
2023	TSE-1341-2022	¢ 58. 915. 400. 000,00
<b>Total</b>		<b>¢ 164. 121. 845. 336,01</b>

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Ejecutiva

Adicionalmente, con el fin de atender las necesidades correspondientes a los ajustes cuantitativos y cualitativos que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria del periodo de análisis (01 de febrero de 2020 al 30 de setiembre de 2022) se coordinó la ejecución de las siguientes transferencias presupuestarias por un monto de ¢3.300.628.493,59, las cuales fueron aplicadas por medio de Decretos Ejecutivos autorizados por la presidencia de la república:

**Cuadro 4. Transferencias de recursos por decreto**

Año	n.º de Oficio	Fecha	Decreto	Monto
2020	DE-0200-2020	17/1/2020	H-002	197. 702. 594,99
2020	DE-0508-2020	18/1/2020	H-003	157. 169. 751,42
2020	DE-1027-2020	20/4/2020	H-005	34. 730. 980,00
2020	DE-1312-2020	25/5/2020	H-006	105. 852. 500,00
2020	DE-2274-2020	22/9/2020	H-007	210 .473. 781,48
2020	DE-2581-2020	21/10/2020	H-024	71. 100. 000,00
2020	DE-3170-2020	15/12/2020	H-009	642. 924. 000,00

<b>Año</b>	<b>n.º de Oficio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Decreto</b>	<b>Monto</b>
2021	DE-0140-2021	19/1/2021	H-002	183. 613. 978,58
2021	DE-0416-2021	23/2/2021	H-003	406. 497. 188,60
2021	DE-0976-2021	29/4/2021	H-005	50. 605. 235,00
2021	DE-1273-2022	1/6/2022	H-006	293. 374. 770,00
2021	DE-2175-2021	30/8/2021	H-007	354. 968. 436,00
2022	DE-0115-2022	17/9/2022	H-002	169. 668. 398,93
2022	DE-0691-2022	9/3/2022	H-003	271. 550. 800,00
2022	DE-1408-2022	20/5/2022	H-004	8 cambios en indicadores
2022	DE-1475-2022	30/5/2022	H-005	269. 198. 425,00
2022	DE-2972-2022	29/9/2022	H-007	236. 070. 000,00
<b>Total Transferido</b>				<b>¢ 3. 300. 628. 493, 59</b>

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Ejecutiva

En la misma tesitura, se realizaron las coordinaciones necesarias a fin de atender lo relativo a los informes de seguimiento presupuestario (semestral y anual), requeridos por el ente hacendario para la rendición de cuentas, en los cuales se incluyó lo concerniente a temas financieros, de gestión y otros elementos relevantes que permitieron referirse a los resultados alcanzados en el periodo de evaluación, considerando los parámetros de cumplimiento establecidos metodológicamente por la *Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda*.

**Cuadro 5. Informes de ejecución presupuestaria presentados ante Ministerio de Hacienda**

Año	Semestral	Anual	n.º Oficio STSE	Fecha
2020			-	-
			STSE-0272-2021	2/2/2022
2021			STSE-1714-2021	29/7/2021
			TSE-0315-2022	31/1/2022
2022			TSE-1650-2022	27/7/2022

Fuente: Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Ejecutiva

### **7.1.7 Plan Operativo Institucional (POI)**

Durante el periodo que comprende el presente informe, desde la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva, se emitieron las respectivas directrices para la elaboración de los Planes Operativos Institucionales de los ejercicios presupuestarios 2020, 2021 y 2022, documentos en los que se condensa la planificación de corto plazo, y se exponen las principales acciones que atenderá el Tribunal Supremo de Elecciones durante un determinado ejercicio económico, según los recursos disponibles (humanos, presupuestarios, y materiales, entre otros). Los POI se fundamentan en el Plan Estratégico Institucional vigente y en la información producto de la formulación y análisis de los Planes Operativos Anuales (POA); así como de aquellos indicadores y metas catalogados de interés institucional, diseñados según los requerimientos del Ministerio de Hacienda para los efectos de la programación presupuestaria anual.

## **7.2 Integración en Comisiones**

### **7.2.1 Comisión de Mejora Regulatoria Institucional**

Se participa en la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional (CMRi) desde el año 2018, lo que se ratificó y comunicó al Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

mediante oficio n.º DE-2044-2020 del 26 de agosto de 2020, en el que se actualizó la integración de la precitada comisión.

Dentro de los principales logros destacan la elaboración e incorporación en el sistema digital administrado por el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) de los Planes de Mejora Regulatoria Institucional (PMRi) de los años 2021 y 2022, así como la presentación de los informes de seguimiento correspondientes en el plazo establecido por le MEIC.

### **7.2.2 Comisión de Teletrabajo**

Se conduce la *Comisión de Teletrabajo*, a la cual le ha concernido analizar, coordinar, recomendar y proponer lo que corresponda en punto a la implementación del teletrabajo como modalidad laboral, incluyendo las implicaciones en materia de tecnologías de información, impacto en materia presupuestaria, incidencias en materia de recursos humanos, así como el análisis y valoración de reformas o disposiciones reglamentarias necesarias al efecto, con el fin de adecuarlas a lo dispuesto en el marco de la ley n.º 9738.

A partir de lo anterior, se ejecutaron las siguientes acciones:

1. Se realiza un diagnóstico y análisis preliminar de la situación actual de la modalidad Trabajo Remoto no habitual por Objetivos, la cual fue presentada al CDIR mediante oficio n.º CITT-001-2020, del 04 de diciembre de 2020.
2. Mediante el oficio n.º CITT-001-2021, del 29 de junio de 2021, se remite informe para la implementación del teletrabajo como modalidad laboral, en el cual se presentan *Los lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones, Contrato específico de teletrabajo, Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo, Guía de tecnologías de información y comunicaciones de teletrabajo,*

*Solicitud voluntaria para teletrabajar*, mismos que fueron aprobados por el Superior, en el acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 69-2021, celebrada el 17 de agosto de 2021, comunicado mediante el oficio n.º STSE-1857-2022 de misma fecha.

3. Se han brindado capacitaciones a todo el personal institucional, sobre la implementación del Teletrabajo en la institución.
4. Mediante el oficio n.º CITT-006-2022, del 10 de junio de 2022, se solicitó al Superior una ampliación de las medidas administrativas relativas a la pandemia por COVID-19, para que se diera por tres meses más el Teletrabajo Remoto no habitual por Objetivos (TRO), en la institución, lo cual fue aprobado por el Superior por el acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 61-2022, celebrada el 23 de junio de 2022, comunicado mediante el oficio n.º STSE-1436-2022 de misma fecha. Esta medida es ampliada nuevamente según el acuerdo del artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 90-2022, celebrada el 20 de setiembre de 2022, comunicado mediante el oficio n.º STSE-2047-2022, de misma fecha, hasta el último trimestre de 2022.

### **7.2.3 Comisión de Dedicación Exclusiva**

Durante el período que se informa, la suscrita coordinó la Comisión de Dedicación Exclusiva, mediante la cual se tramitaron 159 solicitudes de incorporación a dicho régimen, realizadas por las jefaturas institucionales.

#### **7.2.4 Comisión Interdisciplinaria para la implementación de la *Ley Marco Empleo Público n.º 10.159* en el TSE**

Se coordina la precitada comisión interdisciplinaria, según lo acordado por el Superior en la sesión ordinaria n.º 83-2022 del 30 de agosto de 2022, comunicado mediante oficio n.º STSE-1909-2022 de misma fecha, como recomendación del informe sobre las eventuales implicaciones y medidas administrativas en virtud de la promulgación de la Ley Marco de Empleo Público, presentado mediante oficio n.º 1341-2022 del 12 de mayo de 2022. Así las cosas, se está trabajando en la elaboración de un plan de acción y otras medidas preparatorias para la entrada en vigencia de la ley a partir del mes de marzo de 2023, destacando la definición de equipos de trabajo exclusivos para ejecutar esta labor, además se está analizando lo correspondiente a la contratación de una empresa de servicios profesionales externos con el propósito de definir y oficializar las clases exclusivas y excluyentes del manual descriptivo de clases de puestos. Por otra parte, se ejecutó una campaña de comunicación a fin de informar a la población institucional sobre algunos aspectos importantes relacionados con la Ley.

#### **7.2.5 Comisión para reglamentar lo relacionado a la Ley n.º 10243 para la gestión de las reposiciones de las cédulas de identidad**

De conformidad con el acuerdo adoptado por Superior en el artículo sétimo de la sesión ordinaria n.º 52-2022, del 31 de mayo de 2022, se participa en la comisión encargada de elaborar el reglamento que permitirá regular el cobro de las reposiciones de la cédula de identidad, cuya propuesta final será presentada a conocimiento del Tribunal el 24 de noviembre -fecha en que empieza a regir la citada ley-. Asimismo, a esta comisión le ha correspondido dirigir el equipo técnico designado para definir el mecanismo de cobro para las reposiciones de cédula, así como su respectivo ente recaudador.

## **7.2.6 Comisión institucional de consulta sobre aspectos administrativos y organizacionales**

A mediados del año 2022, se inició la atención del proceso de consulta interna solicitado e impulsado por la presidencia del Tribunal, con el propósito de conocer el criterio y percepciones del personal funcionario en relación con la gestión administrativa, aspectos organizacionales y el ambiente institucional, de manera que se obtuvieran datos que permitieran orientar las decisiones y acciones factibles a partir de los hallazgos identificados, labor que actualmente se encuentra en desarrollo y pronta a culminar. A tales efectos, la magistratura dispuso la integración de una comisión institucional, con la participación de esta Secretaria General.

En tal tesitura, se generó una propuesta metodológica que, partiendo de la confidencialidad, permitió la posibilidad de participación a la totalidad de las personas funcionarias en sede central y edificios anexos, incluyendo la visita a cada una de las oficinas regionales para asegurar su acceso al proceso de consulta.

Por consiguiente, se realizó un estudio cualitativo con 22 entrevistas a profundidad con las autoridades institucionales, a partir de lo que se formuló lo correspondiente a la investigación cuantitativa dirigida a todo el personal electoral, obteniéndose un total de 901 cuestionarios respondidos. Actualmente, se están procesando los datos recolectados para su correspondiente análisis, con lo que se generarán los informes y recomendaciones para las decisiones que estime disponer la magistratura.

## **7.3 Participación en grupos de trabajo o de apoyo**

### **7.3.1 Apoyo a Comisión de Gestión Ambiental**

El marco jurídico nacional establece que la Administración Pública (Estado) y sus instituciones, deberán asumir el compromiso de cumplir y hacer prevalecer lo estipulado

en la Ley n.º 7554 (Ley de Protección del Medio Ambiente), así como con la Ley n.º 8839 (Gestión Integral de Residuos).

En observancia a lo anterior y a la política institucional en esta materia, la conservación del medio ambiente es otro de los grandes temas en los que el Tribunal Supremo de Elecciones ha asumido la responsabilidad, la cual se concreta a través de diversos esfuerzos y el accionar de la Comisión Institucional de Gestión Ambiental, encargada de la elaboración, implementación y seguimiento del programa quinquenal, en procura del afianzamiento de esta temática en los diferentes niveles organizativos, labor a la que esta Secretaría ha brindado apoyo directo desde el mes de octubre del 2020.

Así las cosas, producto de evaluaciones realizadas por la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental (DIGECA) del Ministerio de Ambiente y Energía, al igual que en años anteriores, en los años 2020, 2021 y 2022 el TSE ha sido objeto de varios reconocimientos por la exitosa implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), lo cual logra evidenciar el esfuerzo y compromiso institucional en términos de sensibilización y promoción de acciones orientadas a la consolidación de dicha temática.

### **7.3.2 Traslado de las unidades administrativas que se encuentran en el edificio Thor a los edificios que componen la sede central**

Con motivo de la finalización del contrato de arrendamiento del edificio Thor, se realizaron acciones de coordinación y supervisión de las labores de acondicionamiento de espacios en sede central, así mismo, se ejecutó el plan de traslado para las oficinas que se encontraban dispuestas en el precitado inmueble, a saber: el Centro de Documentación, el Departamento Legal, la Inspección Electoral, Contraloría Electoral, Oficina de Comunicación y Proveeduría, logrando ejecutar el traslado de aproximadamente un 90% de total de las dependencias previstas, siendo que a la fecha únicamente queda pendiente ejecutara el traslado de la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

Cabe destacar que la decisión de no continuar arrendando el edificio Thor, significaría un ahorro anual aproximado de ¢538.000.000,00 (quinientos treinta y ocho millones de colones).

### **7.3.3 Equipo interdisciplinario para contratación de empresa para el servicio de reclutamiento y selección para el puesto de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos**

Se integra el equipo interdisciplinario responsable de coordinar el proceso de contratación de una empresa especializada que se encargará de dirigir el concurso externo para el reclutamiento y selección de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quedando en firme la adjudicación del contrato a la empresa *Doris Peters y Asociados S.A.*

Derivado de lo anterior, el precitado equipo interdisciplinario valoró y aprobó la propuesta metodológica y cronograma de trabajo propuesto, al cual se le da estricto seguimiento, logrando a la fecha realizar la aplicación de las pruebas de conocimiento general, a las personas que presentaron documentos en el período definido.

## **VIII. Sugerencias que se aportan**

Al ser la Dirección Ejecutiva una unidad administrativa que desde sus funciones apoya de manera transversal a toda la organización, es fundamental que desde su Secretaría General se promueva y mantenga constante comunicación y coordinación, tanto con sus unidades adscritas (Departamento de Proveeduría, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contaduría, Sección de Servicios Generales, Sección de Ingeniería y Arquitectura y Archivo Central), como con sus áreas y unidades internas, de manera tal que, con el aporte colectivo se puedan mejorar y eficientizar los procesos, y

las decisiones se fundamenten en criterios técnicos de conveniencia y oportunidad para la administración.

Adicionalmente, el puesto de Secretario General se constituye en una pieza fundamental de gestión de las labores propias de la Dirección Ejecutiva, por lo que su capacitación en diversas temáticas vinculadas al quehacer diario, resulta de especial relevancia para el adecuado desempeño de las funciones y la asesoría que, en diversos temas, debe prestar a sus superiores.

## IX. Anexos

### 9.1 Acta de entrega de inventario



30 de setiembre de 2022  
DE-3005-2022

Señor  
Allan Herrera Herrera  
Jefe  
Proveeduría

ASUNTO: Acta de entrega de inventario por  
final de gestión.

Estimado señor:

En atención a las directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones Obligados a presentar informe final de su gestión, me permito remitirle el Acta de entrega de inventario debidamente firmada por el señor Contador y la suscrita. Le agradezco que nos remita copia del recibido a fin de adjuntarlo al informe final de gestión.

Atentamente

SANDRA MARIA Firmado digitalmente por SANDRA MARIA MORA  
MORA NAVARRO NAVARRO (FIRMA)  
(FIRMA) Fecha: 2022.09.30 14:47:38 -06'00'

Sandra María Mora Navarro  
Secretaría General Dirección Ejecutiva

SMMN/oeab

Adjunto: Actas de entrega de inventario final

C.Dig: Lic. Jefferson Vargas Salas; Jefe Contaduría

---

**Dirección Ejecutiva**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2221-0939 / 2287-5415 • Fax: 2258-3912 • E-mail: dejecutiva@tse.go.cr

**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.

La suscrita, Lic. Sandra María Mora Navarro, cédula de identidad 1 0968 0575, Secretaria General de la Dirección Ejecutiva; en razón de mi cese de funciones del puesto de Secretaria General de esa unidad administrativa, hago entrega al Lic. Jefferson Vargas Salas, cédula de identidad 1 1064 0861, (Superior o nuevo Secretario General) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

<b>Nº ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>652844</b>	<b>Mueble tipo biblioteca</b>
<b>652845</b>	<b>Mueble tipo biblioteca</b>
<b>625180</b>	<b>Memory stick</b>
<b>639976</b>	<b>Disco duro</b>
<b>658609</b>	<b>Puntero laser para fibra óptica</b>
<b>634734</b>	<b>Sacapuntas eléctrico</b>
<b>658610</b>	<b>Puntero laser para fibra óptica</b>
<b>658611</b>	<b>Puntero laser para fibra óptica</b>
<b>658612</b>	<b>Puntero laser para fibra óptica</b>
<b>661594</b>	<b>Televisor</b>
<b>621854</b>	<b>Silla</b>
<b>621856</b>	<b>Silla</b>
<b>621853</b>	<b>Silla</b>
<b>621855</b>	<b>Silla</b>
<b>645550</b>	<b>Silla</b>
<b>645553</b>	<b>Silla</b>
<b>Sin activo</b>	<b>Mesa redonda</b>
<b>Sin activo</b>	<b>Escritorio modular</b>

Asimismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto Nº 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 Nº 120-

## **Informe Final de Gestión – M.S.c. Sandra María Mora Navarro**

---

---

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

**Observaciones:**

No omito manifestar que los activos que me fueron asignados oportunamente, son sujetos a revisión por el señor Jefferson Vargas Salas en su calidad de Secretario General de la Dirección Ejecutiva, quien comunicará eventuales hallazgos relativos al estado y la categoría en que se ubican.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las doce horas, del veintinueve de setiembre de 2022.

Firma del Titular que entrega  Firmado digitalmente por SANDRA MARIA MORA NAVARRO (FIRMA) Fecha: 2022.09.30 14:10:58 -06'00'

Medio para recibir notificaciones: [smora@tse.go.cr](mailto:smora@tse.go.cr)

Firma del Funcionario responsable que recibe  Firmado digitalmente por JEFFERSON BERNARDO VARGAS SALAS (FIRMA) Fecha: 2022.09.30 14:13:10 -06'00'

Medio para recibir notificaciones: [jvargass@tse.go.cr](mailto:jvargass@tse.go.cr)



3 de octubre de 2022  
PROV-0289-2022

Licenciada  
Sandra Mora Navarro  
Directora Ejecutiva

ASUNTO: Acuse de recibo “Acta de Entrega  
de Inventario”.

Estimada señora:

En atención a su oficio número DE-3005-2022, del 30 de setiembre de 2022; acuso recibo del “Acta de Entrega de Inventario”, con ocasión de su cese de funciones al puesto de Secretaria General de la Dirección Ejecutiva.

Importante recordar que, de acuerdo al esquema actual de asignación de bienes, que se aplica en el TSE, la responsabilidad de custodia de los activos recae directamente en la jefatura de cada unidad administrativa y bajo ese precepto; el puesto de Secretario/a General de la Dirección Ejecutiva, no está obligado a presentar este tipo de acta, no obstante; el Reglamento de Administración de Bienes Muebles del TSE faculta a las unidades administrativas a llevar controles auxiliares de asignación de bienes por funcionario.

Atentamente,

ALLAN ANTONIO HERRERA HERRERA (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0752-0621,  
Fecha declarada: 03/10/2022 09:22:17 AM  
Esta es una representación gráfica únicamente,  
verifique la validez de la firma.

Lic. Allan Herrera Herrera  
Proveedor

AHH/cdgg

C: Lic. Jefferson Vargas Salas; Secretario General de la Dirección Ejecutiva

---

**Proveeduría**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5625 • Fax: 2287-5805 • E-mail: provtse@tse.go.cr