



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**CAROLINA PHILLIPS GUARDADO**  
**JEFA A.Í. SECCIÓN DE INSCRIPCIONES**

**NOVIEMBRE, 2020**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	5
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura.....</i>	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	18
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	21
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	23
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	26
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	52
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i>	52
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	53
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	53
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	53
2.6. PENDIENTES.....	53
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	55
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>55</b>
<b>4. ANEXOS.....</b>	<b>56</b>

## 1. PRESENTACIÓN

Según lo que establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (LGCI) el cual literalmente indica “e) *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*”, en concordancia con el artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica: “*La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.*”, al dejar el cargo de jefatura de la Sección de Inscripciones del Tribunal Supremo de Elecciones en virtud de haber sido promovida en propiedad como Secretaria General del Registro Civil, me corresponde presentar un “Informe de Fin de Gestión” y realizar la entrega formal de la Sección a quien me sucederá en el puesto, todo de conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República (CGR) como por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).

En tales directrices, que fueron comunicadas a través de circulares números 4414-TSE-2005 del 12 de julio del 2005 y STSE-0083-2009 del 1° de diciembre de 2009, se define “informe de fin de gestión” como el documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Aprovecho el espacio para agradecer a mi equipo de trabajo en la Sección de Inscripciones, en la que laboré por más de 19 años desde mi ingreso a ésta institución. Durante todo este tiempo hemos creado una Sección en la cual el trabajo en equipo ha sido la clave para lograr no solo los objetivos trazados por la institución sino que ir

creciendo a través del tiempo un fuerte vínculo tanto laboral como personal, deseo darles la gracias por toda la colaboración y por todo lo aprendido a todas las personas funcionarias que juntos hemos puesto un granito de arena para lograr tener lo que al día de hoy es una Sección con la mayor parte de sus procesos digitalizados, trabajando por un objetivo común que es dar un buen servicio nuestros usuarios tanto internos como externos. Me despido como jefa de Inscripciones más no como amiga y compañera de ustedes que pueden contar conmigo como siempre durante todos estos años.

---

**Carolina Phillips Guardado**  
**Jefa a.í. de la Sección de Inscripciones**  
**Período: 22/08/2014 al 22/10/2020**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

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

La función sustantiva de la Sección de Inscripciones, se encuentra descrita en el artículo 43 de Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil (Ley n.º 3504 de 10 de mayo de 1965 Publicada en La Gaceta n.º 117 de 26 de mayo de 1965), el cual reza que “*Se inscribirán en el Departamento Civil mediante asientos debidamente numerados, los nacimientos, los matrimonios y las defunciones...*” a su vez sustentado en el artículo 104 de la Constitución Política y concordantes de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil, en el cumplimiento de las normas del Código Civil (Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887) aplicables al efecto y el Decreto-Ley No.30 del 19 de abril de 1886.

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

#### **2.1.1. Descripción de la Unidad**

##### **Objetivos generales**

1. Inscribir de conformidad con la normativa nacional, todos los hechos vitales y civiles ocurridos tanto dentro como fuera del país,

así como modificar y depurar las bases de datos institucionales y atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, mediante la aplicación de resoluciones, en aras de mantener un registro de información civil actualizado.

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

### **Objetivos específicos**

1. Supervisar la gestión de procesos del Registro Civil, mediante el seguimiento de las actividades referidas en los procedimientos, así como en documentos relacionados, a fin de verificar el cumplimiento de lo indicado.
2. Atender las solicitudes de certificaciones de hechos vitales y civiles, mediante su expedición inmediata a efectos de agilizar el servicio que se brinda a la población usuaria en la sede central.
3. Atender las solicitudes de registro de los hechos vitales mediante su análisis, con el propósito de validar y aplicar la respectiva inscripción.
4. Modificar y depurar en la base de datos institucional, los registros de hechos vitales y civiles, mediante la aplicación de resoluciones de recursos solicitados por las personas interesadas.
5. Atender las solicitudes de naturalización, mediante su estudio y resolución, a fin de brindar un insumo que sustente el criterio del Superior. Se propone la anterior redacción.

6. Gestionar el trámite de los servicios de identificación provenientes de los consulados, mediante la coordinación con unidades internas, a fin de satisfacer las necesidades de los costarricenses que habitan en el extranjero.
7. Atender las solicitudes cedulares y traslados electorales, por medio de estudios registrales y jurídicos, con la finalidad de resolver su aprobación, demora o denegatoria.
8. Transferir las solicitudes de cédula al sistema informático de identificación, mediante la captura de datos en los puestos de atención al público, con el propósito de proveer el insumo de información para el inicio del proceso de emisión de la cédula de identidad.
9. Imprimir todas las cédulas de identidad de solicitudes aprobadas, mediante sistemas informáticos de impresión para obtener el documento de identidad impreso, máximo un día después de su aprobación.
10. Realizar las modificaciones al Padrón Nacional Electoral, mediante la aplicación de los movimientos pertinentes, con el fin de mantenerlo actualizado.
11. Custodiar la documentación civil y de identificación, mediante la aplicación de técnicas archivísticas y de gestión documental, con el propósito de mantener la disponibilidad de la información.
12. Mejorar el acceso de los productos y servicios del Registro Civil a las personas usuarias en las Oficinas Regionales, mediante la adecuada gestión de recursos.

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Valores**

Rigen los valores del marco filosófico que nos representa en la institución:

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

### **Marco Jurídico:**

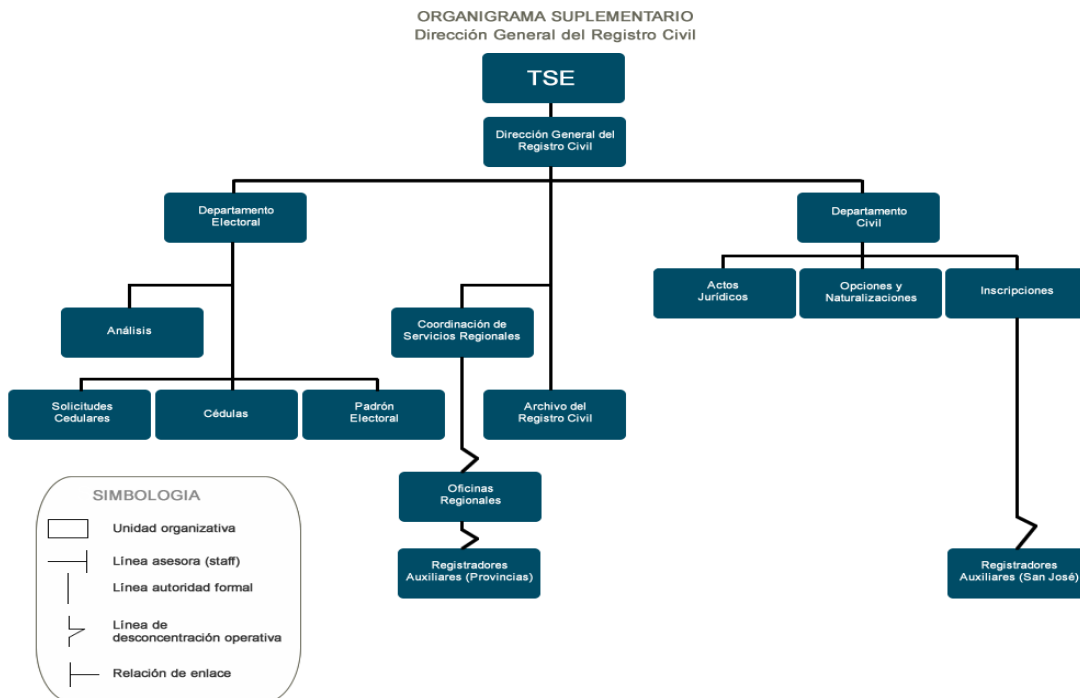
- Constitución Política
- Convenciones y Declaraciones internacionales
- Código Electoral (Ley n.º 8765)
- División territorial administrativa de la república.
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- Ley de creación del cantón XVI Río Cuarto, de la provincia de Alajuela
- Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de inscripción y cedulação indígena



- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de notificaciones judiciales
- Ley de paternidad responsable
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley de reconocimiento y promoción de la lengua de señas costarricense (Lesco)
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- Ley de tarjeta de identidad de menores
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley para la Protección del derecho a la nacionalidad costarricense de la persona indígena transfronteriza y garantía de integración de la persona indígena transfronteriza
- Reforma Procesal Laboral, Ley n.º 9343.
- Reglamento de Notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico.
- Reglamento para personas Registradoras Auxiliares.
- Reglamento del Registro del Estado Civil

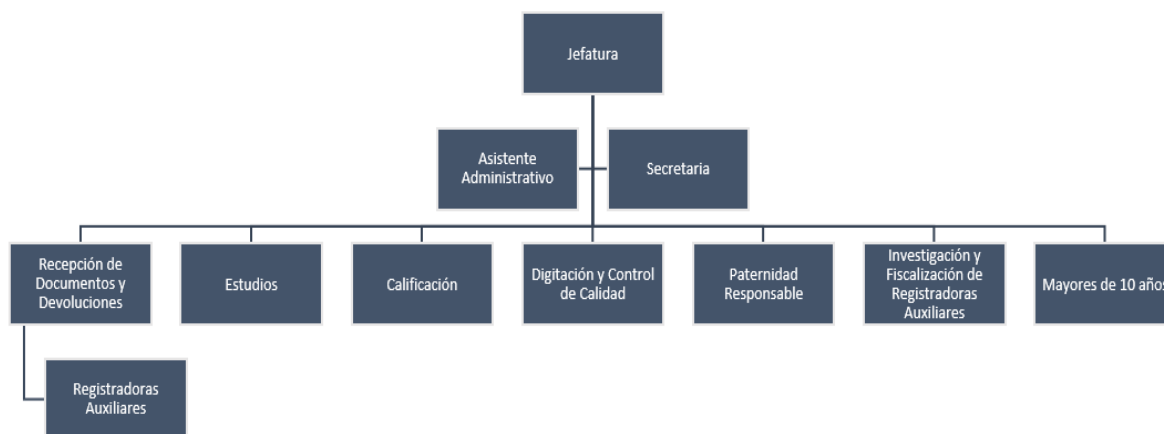
### **Estructura interna:**

Primeramente, se visualiza a continuación el organigrama institucional a fin de ubicar la Sección de Inscripciones dentro de la estructura organizacional.



La Sección de Inscripciones es dirigida por el puesto de Jefatura, quien a su vez tiene a cargo un equipo de 56 personas distribuidas estratégicamente en las siguientes Unidades: Unidad de Recepción de Documentos y Devoluciones, Unidad de Estudios, Unidad de Calificación, Unidad de Digitación y Control de Calidad, Unidad de Paternidad Responsable, Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares, Unidad de Inscripción de Mayores de 10 años, además el puesto Secretarial y el de Profesional en Administración como staff de la Jefatura.

A continuación, su visualización gráfica:



### **Unidad de Recepción de Documentos y Devoluciones:**

Ésta Unidad está constituida por una Profesional en Administración que se desempeña como encargada, cuatro Registradoras Auxiliares y cinco personas funcionarias más que ocupan el cargo de Asistente Funcional, equipo que, entre sus tareas lleva a cabo la Recepción de todos los tipos documentales dirigidos a la Sección de Inscripciones, los cuales serán revisados cuidadosamente para luego direccionarlos según corresponda a cada una de las Unidades, a fin de que se realice el trámite que corresponda, lo cual implica la atención al público interno y externo. Asimismo, en caso de que se detecte alguna irregularidad en la documentación que no sea atribuible a la administración, se previene a los interesados.

### **Unidad de Estudios:**

Ésta Unidad está formada por un Profesional en Administración que funge como encargado del personal estudiante que suma un total de ocho y quienes ocupan un puesto de Asistente Funcional 3. Dicha Unidad se encargada revisar las bases de datos institucionales y documentación física en caso de ser necesario,

a fin de advertir a los Oficiales Calificadores cualquier dato relevante para la correcta aplicación de los trámites asignados a la Sección de Inscripciones.

**Unidad de Calificación:**

Ésta Unidad está compuesta por el personal profesional en Derecho, seis en total, los cuales ostentan el cargo de Oficial Calificador, además de una Asistente Funcional 3 que distribuye y coordina la distribución del trabajo entre los mismos. Ésta Unidad se encarga de manifestar la calificación jurídica que corresponda, según los términos de la normativa vigente.

**Unidad de Digitación y Control de Calidad:**

La Unidad está constituida por una profesional en el campo de la administración como encargada del personal que realiza la digitación, quienes ocupan un puesto de Asistente Funcional y suman un total de 12 personas. En ésta Unidad se digitan, analizan y se da el control de calidad de todos los datos registrales que deben quedar aplicados en definitiva en los diferentes Sistemas Civiles Institucionales.

**Unidad de Paternidad Responsable:**

Ésta Unidad está integrada por nueve personas: Un profesional en Administración que funge como encargado, dos Asistentes Funcionales 2, dos Oficinistas 2 y cuatro oficinistas 1. Dicha Unidad se encarga de llevar a cabo las diligencias que permiten determinar la paternidad de una persona menor edad, siempre que la madre se acoja a la Ley 8101 de Paternidad Responsable publicada en La Gaceta No. 81 de 27 de abril del 2001. Dicha determinación se puede alcanzar por medio de una prueba de ADN la cual es recolectada y analizada por el Laboratorio de Pruebas de Paternidad de la Caja Costarricense del Seguro Social, o bien por la aplicación de la presunción de paternidad

declarada administrativamente, y en la que también se inscribe a la persona menor de edad con los apellidos de ambos progenitores.

De igual forma, para otros trámites como las Solicitudes de Inscripciones o trámites de Actos Jurídicos, en los que se considera necesario una prueba de ADN para demostrar un vínculo con costarricense, se facilita el Laboratorio para realizar el análisis de marcadores genéticos, aun cuando no son trámites de Paternidad Responsable.

#### **Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares:**

Ésta Unidad está conformada por una Profesional en Derecho Profesional Ejecutor 3 quien analiza, califica y valora las investigaciones y fiscalizaciones, una Técnica Funcional, dos Asistente Funcionales. Dicha dependencia está adscrita a la Sección de Inscripciones del Registro Civil, y se encarga de investigar y fiscalizar el desempeño de las personas registradoras auxiliares en el cumplimiento de las funciones y deberes asignados en la normativa vigente, principalmente el Reglamento para Registradoras Auxiliares publicado en La Gaceta n.º 232 de 30 de noviembre de 2015.

#### **Unidad de Inscripción de Mayores de 10 años:**

Ésta Unidad está compuesta por cinco personas: Una Profesional en Administración como encargada, dos Asistentes Funcionales y dos oficinistas. Dicha Unidad se encarga de atender las solicitudes de Inscripción de nacimiento de las personas mayores de 10 años nacidas en el Hogar o en el Extranjero, las cuales concluyen con una Resolución dictada por el Oficial Mayor del Departamento Civil y la Jefatura de la Sección de Inscripciones, previa comprobación del hecho del nacimiento conforme al procedimiento descrito en el

Reglamento del Registro del Estado Civil, resolución que será elevada en consulta ante el Tribunal.

### **2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura**

#### **Naturaleza del Trabajo**

Al cargo de jefatura en la Sección de Inscripciones, según el Manual Descriptivo de clases de Puestos vigente, le corresponde la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad de dicha unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

#### **Tareas**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la inscripción de hechos vitales y civiles en la Sección de Inscripciones.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen los trámites relativos a la inscripción de los hechos vitales y civiles.
- Realizar y firmar resoluciones tanto internas como las dirigidas al Tribunal Supremo de Elecciones, en conjunto con la Jefatura de la Dirección General del Registro Civil.
- Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo que establece la ley de paternidad responsable.
- Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Inscripciones.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Inscripciones.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Inscripciones.
- Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Sección de Inscripciones y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Las actividades que le confieren la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **Condiciones Organizacionales y Ambientales**

**Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**Supervisión ejercida:** Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**Responsabilidad:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en materia de inscripción de hechos vitales y actos jurídicos. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las



cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

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

**Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

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

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le

asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento 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.

### **Requisitos**

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

### **Capacitación**

- Preferible poseer capacitación en:
  - Administración
  - Código de Familia
  - Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
  - Paquetes computacionales
  - Relaciones humanas

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

Entre los cambios más significativos que modificaron la gestión trámites de la Sección en cuanto a las inscripciones de hechos vitales y civiles se destacan los siguientes:

Promulgación del REGLAMENTO PARA PERSONAS REGISTRADORAS AUXILIARES  
Decreto n.º 25-2015.

Con la promulgación de éste Reglamento, se establecieron de forma clara y en un mismo cuerpo normativo los deberes, obligaciones y responsabilidades de la función de las personas Registradoras Auxiliares, así como su fiscalización con la conformación de la Unidad de Investigación y Fiscalización la cual se encuentra adscrita a la Sección de Inscripciones.

Esto conllevó a la creación de los procedimientos para las investigaciones cuando corresponda y fiscalizaciones del desempeño de la labor de registración, así como centralizar la tramitación de las comunicaciones tanto al Juzgado Notarial como Ministerio Público según corresponda, lo que ha permitido llevar un estricto control y seguimiento de los casos sometidos a su escrutinio, así como la atención pronta y especializada de las prevenciones y audiencias solicitadas por los mismos.

Por otra parte, se mantiene un control actualizado de las sanciones que correspondan a las personas registradoras lo cual permite determinar al momento del ingreso de los certificados cualquier situación que deba someterse a revisión de esta unidad.

Se conformó un rol de giras anual a fin de realizar las capacitaciones y fiscalizaciones iniciando con las Parroquias y Diócesis a nivel nacional detectando oportunidades de mejora y correcciones en sus procesos los cuales tienen un seguimiento en dicha unidad.

Por otra parte, se centraliza la labor de capacitación de las personas registradoras nombradas como Cónsules por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**LEY DE RELACIONES IMPROPIAS MODIFICACION DE LOS ARTÍCULOS  
SIGUIENTES QUE ATAÑEN DIRECTAMENTE EN LA LABOR DE LA SECCIÓN**

ARTÍCULO 2.- Se reforman los incisos 4) y 7) del artículo 14, los primeros párrafos de los artículos 64 y 148 y los incisos a), e) y d) del artículo 158 de la Ley N° 5476, Código de Familia, de 21 de diciembre de 1973, y sus reformas. Los textos son los siguientes:

"Artículo 14.- Es legalmente imposible el matrimonio:

[ ... ] 7) De la persona menor de dieciocho años."

"Artículo 64.- La nulidad del matrimonio, prevista en el artículo 14 de esta ley, se declarará de oficio. El Registro Civil no inscribirá el matrimonio de las personas menores de dieciocho años.

Al reformarse estos artículos se giraron las directrices correspondientes a fin de que todo nacimiento que ocurra en nuestro país donde la madre o el padre (cuanto se encuentre consignado) sea menor de 18 años comunicará mediante el envío de una fotocopia a la Fiscalía de Delitos Sexuales, esto cuando las declaraciones son en certificado físico. Con la implementación del Sistema de Nacimientos en línea se incorporó el envío vía correo electrónico señalado por la misma Fiscalía, de forma automática e inmediata la imagen PDF de la declaración. se debe ordenar su fotocopia a fin de realizar la comunicación a la Fiscalía de delitos sexuales mediante oficio de forma mensual.

Se realizó la actualización del Instructivo de Calificación y se puso en conocimiento de estas modificaciones a todas las personas funcionarias para en lo que sus funciones les corresponda.

**INCONSTITUCIONALIDAD DEL ARTICULO 14 INCISO 6 DEL CODIGO DE FAMILIA  
EN CUANTO AL MATRIMONIO ENTRE PERSONAS DEL MISMO SEXO**

Con la declaratoria de inconstitucionalidad del art. 14 inciso 6 se adaptó el Sistema de Matrimonios para uso interno a fin lograr la inscripción de Matrimonios de personas del mismo sexo y dar una respuesta pronta a las declaraciones que ya teníamos en espera del cumplimiento del plazo de 18 meses otorgado por la Sala Constitucional lo cual se cumplió en el mes de mayo del 2020.

Se solicitó las modificaciones necesarias a fin de que mediante el sistema SINCE se logren inscribir tanto los matrimonios como los nacimientos en las cuales medie una comaternidad o copaternidad, lo que se encuentran en proceso de pruebas para su puesta en producción.

De igual forma se modifica el instructivo de calificación y se puso en conocimiento de las personas funcionarias para lo que en sus funciones les corresponda.

### **2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

De conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República como por el mismo Tribunal Supremo de Elecciones, se incluye el resultado de la autoevaluación de control interno correspondiente al año 2019, última versión vigente.

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
<b>Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	75	Alto	Media	Muy Alto	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>4.1 - Alcance de los sistemas de información</b> Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	60	Medio	Media	Alto	- La oficina debe contar con sistemas de información que permitan obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieran. - Los sistemas de información deben estar incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.	Se cuenta con un procedimiento para el reporte de las inconsistencias con una serie de lineamientos específicos para lograr procesar toda la información correcta a fin de dar seguimiento a las mismas. Continuar con los controles del Producto no Conforme, para que las inscripciones sean procesadas de la mejor manera y que el producto final a la persona usuaria sea exitoso.
<b>4.2 - Calidad de la información</b> Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	Los objetivos de la Sección son la rápida inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, por lo tanto, los sistemas de información con que se cuenta para tales efectos, así como el proceso dentro de las Unidades Administrativas para transformar un producto final eficaz, se toma en cuenta la distribución de las labores del equipo de trabajo, ya que cada uno tiene características específicas, por ejemplo: la persona que confronta los certificados, son datos diferentes a las personas funcionarias que los analizan, por lo que se requieren sistemas de información tienen condiciones diferentes.
<b>4.3 - Calidad de la comunicación</b> La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	Con la implementación de los Sistemas de declaraciones en línea, se ha logrado la comunicación inmediata de la información pertinente a las diferentes entidades que las requieren, ejemplo INEC, Colegio de Médicos y las prevenciones a las Personas Notarias. Así mismo, existen carpetas compartidas, donde se coloca la trazabilidad de los certificados devueltos, lo cual esta a disposición, esta información esta visible para todas las Oficinas Regionales, además del público en general en cuanto a las devoluciones.
<b>4.4 - Control de los sistemas de información</b> Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.	La Sección cuenta con un espacio en uno de los servidores de la institución donde se siguen los procedimientos de respaldo correspondiente. Por otra parte se mantiene actualizada la base de datos de devoluciones.

Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	55	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
<b>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI</b> El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	60	Medio	Media	Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe formar parte de las actividades diarias de la jefatura, de los subordinados y de los funcionarios, y se debe promover revisiones independientes por parte de otras instancias.	En las reuniones mensuales se conocen temas de control interno, junto con unas cápsulas que envían funcionarios de la Dirección General del Registro Civil y que a su vez son transmitidas a las personas encargadas de cada Unidad Administrativa, para ser divulgadas a las personas a su cargo.
<b>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI</b> El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	60	Medio	Media	Alto	Las regulaciones deben cubrir todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	se establecen regulaciones cada 6 meses, como control del Seguimiento del Control Interno, con base en un plan de trabajo, para que existan responsables de las actividades de Control Interno y tener como beneficios corregir oportunamente los problemas, producir información más segura y confiable para la toma de decisiones.
<b>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI</b> El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	40	Bajo	Alta	Medio	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se deben integrar a las actividades y en lo procedente se deben incorporar en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios deben aplicar las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos deben ser supervisados por los subordinados, quienes a su vez deben realizar un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	Se integran las actividades con los procesos, para que las personas funcionarias apliquen a sus labores diarias el seguimiento según lo establecido, las cuales se discuten en las reuniones mensuales, que es donde se toman las decisiones junto con la jefatura.
<b>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI</b> Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	60	Medio	Media	Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras necesarias.	De acuerdo a las reuniones mensuales, es donde se toman las decisiones para mejorar el sistema de control y, realizar las implementaciones necesarias para mejorar.

## 2.4. Principales logros alcanzados

En cuanto al proyecto tecnológico para la Sección de Inscripciones incluido en la Reingeniería de los Sistemas de la Institución mediante la DGET, se logró la construcción de los casos de uso, así como las pruebas necesarias como contraparte usuaria para la puesta en producción Sistema de Nacimientos en Línea y se han venido realizando solicitudes de cambios en mejoras que se han venido determinando a través de su uso. Este sistema se implementó en los Hospitales Públicos por parte de las personas registradoras auxiliares funcionarias del TSE logrando mediante el mismo la inscripción automática de los nacimientos declarados por madres costarricenses cuyos datos al ser validados, cumplan con los requisitos necesarios para su aplicación automática en nuestras bases de datos y por ende la asignación de las citas de inscripción lo que conlleva a que al momento de salir la madre del centro médico, pueda si desea sacar la certificación del nacimiento de su bebé en cualquier oficina del TSE además de igual manera recibe al correo electrónico que aporte, la imagen

en PDF de la declaración del nacimiento y de la misma forma se realiza el envío vía correo electrónico las declaraciones inscritas al Archivo Civil (formato PDF).

En referencia a las declaraciones que no cumplen con lo necesario para ser aplicadas de forma automática debido a que necesitan de un estudio adicional por parte de las personas estudiantes de la Sección, de igual manera son recibidas directamente en la Unidad de Estudio por un correo electrónico específico en dicha unidad para iniciar de forma expedita su tramitación logrando disminuir considerablemente los tiempos de traslado de los documentos desde las oficinas Regionales así como el uso del papel.

Con las consecuencias de la Pandemia por COVID-19 nuestros servicios de registración se vieron interrumpidos ya que las personas registradoras auxiliares no se encuentran realizando la labor desde los centros hospitalarios por temas de seguridad de nuestros funcionarios y evitar un posible contagio entre las instituciones, razón por la cual las declaraciones en su totalidad volvieron a ser realizadas en formato papel. Esto conllevó a una gran cantidad de certificados en papel que debieron ser tramitados con menos en un principio del 20% del personal en la Sección.

Para solventar esta situación se solicitó la implementación del Sistema de Nacimientos en línea para uso interno, trabajando en las modificaciones necesarias para que sea factible la digitación del certificado en papel al sistema en línea en los cuales la madre sea costarricense para que el mismo sistema realice las validaciones necesarias y el nacimiento sea inscrito de forma automática, lo que vino coadyuvar a bajar la gran cantidad de inscripciones pendientes generadas tanto por el uso de nuevo del papel como los cierres de la institución generados en su momento. Con esto logramos implementar el TELETRABAJO con las personas funcionarias de factores de riesgo Oficiales Calificadoras y Digitadoras a fin de bajar las cantidades de trabajo y poder de alguna manera nivelar los indicadores de gestión en cuanto a tiempos de



inscripción de los nacimientos. Con el TELETRABAJO también se logró la digitalización de los certificados físicos tanto nacimientos, matrimonios y defunciones los cuales mediante carpetas compartidas y el uso del Portal de Inscripciones para dar una continuidad del trabajo de la Sección y una mejor respuesta a nuestras personas usuarias

En referencia al Sistema de Defunciones en Línea SEDIMEC, como contraparte usuaria con la elaboración y revisión de los casos de uso que corresponde a lo necesario en el sistema para lograr la inscripción de las mismas, se pone en marcha un sistema que permite la inscripción de las defunciones que cumplan con las validaciones necesarias para que sean inscritas de forma automática, envío por correo electrónico la declaración en formato PDF a la parte interesada, Archivo Civil y la Unidad de Estudio para iniciar de forma expedita su tramitación logrando disminuir considerablemente los tiempos de traslado de los documentos desde las oficinas Regionales así como el uso del papel.

Asimismo, en consecuencia, se implementó un procedimiento expedito a fin de lograr realizar las correcciones necesarias cuando las personas profesionales en medicina envían inconsistencias o errores en sus declaraciones a fin de poder brindar un servicio eficiente a nuestras personas usuarias.

En referencia al Sistema de Matrimonios en Línea, el mismo se encuentra desarrollado pero su puesta en marcha depende de decisiones por parte de la Dirección General de Estrategias y Tecnologías en cuanto las opciones de seguridad que se le implementará al sistema para el ingreso al mismo por parte de las personas registradoras autorizadas.

No obstante, luego de la declaratoria de inconstitucionalidad el artículo 14 inciso 6 del Código de Familia en referencia a la inscripción de matrimonios igualitarios, se puso en marcha una adaptación del Sistema de Matrimonio en Línea como alternativa entre tanto se realizan las modificaciones necesarias al SINCE logrando mediante este Sistema en línea para uso interno y exclusivo

para la inscripción de matrimonios que cumplan con las validaciones contenidas en el sistema.

Actualmente se encuentra en pruebas las modificaciones al sistema SINCE para las inscripciones anteriores.

Así las cosas, todas las mejoras tecnológicas que hemos implementado, así como las solicitudes de mejoras que se han realizado a través de su uso, han venido a disminuir los tiempos de inscripción de manera considerable, en muchos casos al mismo día de la declaración y en los casos de estudio al ser recibidos vía correo electrónico en nuestra Sección de forma expedita para el inicio de su tramitación lo que se refleja directamente en un servicio oportuno a nuestros usuarios.

Se deja una oficina de Inscripciones totalmente remodelada, con espacios aptos para el desarrollo de las actividades de cada una de las personas funcionarias de la Sección, así como un ambiente cómodo, moderno y confortable.

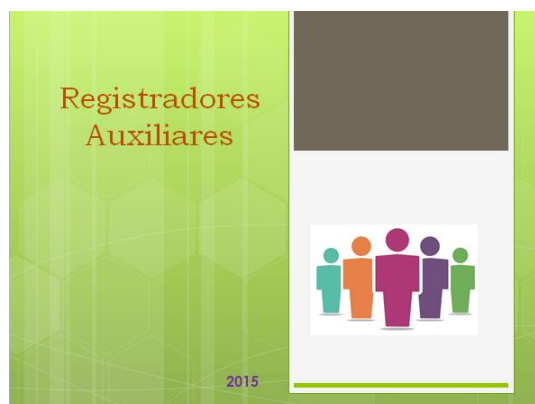
#### **2.4.1. Propios de la unidad administrativa**

A continuación, se describen los cambios cualitativos, ocurridos durante los últimos años en la Sección de Inscripciones, durante mi gestión como jefatura:

#### **Año 2015:**

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
<b>SECCION DE INSCRIPCIONES</b>					

Capacitar a todas las jefaturas de Oficinas Regionales para el ingreso de certificados en el SINCE.	Capacitación realizada el pasado 18 de noviembre en el Salón Multiusos.	De acuerdo a la necesidad de agilizar el ingreso y demás procesos en las Oficinas Regionales.	Siguiendo las instrucciones de la Dirección General del Registro Civil, según recomendaciones de la Contraloría General de la República.	Una presentación de los diferentes trámites que se realizan en la Recepción de Documentos. (se adjuntan algunas diapositivas)	Esto beneficia a la persona usuaria, porque si la capacitación fue un éxito, así también para la persona usuaria resulta beneficiada.
---	---	---	--	---	---



Ingreso de certificados de hechos vitales en las diferentes Oficinas Regionales.	Implementado el día 19 de noviembre de 2015	Que las Oficinas Regionales, se ingresen la mayor cantidad de certificados de hechos vitales, para cuando lleguen a Oficinas Centrales Sección de Inscripciones lleguen ya ingresados.	Mediante una presentación que se le envió al jefe de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, para que él como jefe distribuyera a todo su personal las nuevas directrices	El ingreso de los certificados de los diferentes hechos vitales, resulto un tanto confuso, si bien es cierto se capacitó, pero debido a dudas que se han presentado se han evacuado las consultas vía telefónica de las personas funcionarias que desarrollan esta actividad.	Esto beneficia al Registro Civil, en cuanto de la agilidad de los trámites y la persona usuaria quedará satisfecha.
--	---	--	---	---	---

**INSTRUCCIONES:**

- Se detallará a continuación el paso a paso para ingresar los certificados de declaración de nacimiento, matrimonio y defunción al sistema SINCE.
- Ingresar los certificados en la pantalla correspondiente
- Se debe de usar la clave personal que corresponde a cada persona funcionaria
- Verificar que la numeración le corresponda al Registrador Auxiliar, de lo contrario llamar a la Sección de Inscripciones, para asignar una nueva numeración.
- Indicar en el margen superior derecho fecha de ingreso y el sello de la persona que ingresó.
- Ordenar todos los certificados por nacimiento - matrimonio - defunción
- Hacer un solo grupo para enviar a Inscripciones.
- Indicar con un papel al frente del grupo, la cantidad de certificados que se ingresaron (grupo por grupo)
- Se puede dar el caso de que al digitar toda la información de certificado de nacimiento, matrimonio o defunción, que el sistema indique que ya existe con otro número de certificado, favor llamar a Inscripciones.



**INGRESO DE CERTIFICADOS AL SISTEMA (SINCE)**



SECCIÓN DE INSCRIPCIONES

**INGRESO AL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE DECLARACIÓN DE NACIMIENTOS.**

Haga clic para agregar texto



Otros trámites en las Oficinas Regionales	Implementado el días 19 de noviembre de 2015	A raíz del ingreso se presentan otros procedimientos que deben de realizar las Oficinas Regionales.	Ingreso de hechos vitales al sistema SINCE, actualizar los Registradores Auxiliares, entrega de documentación, hacer revisiones en las páginas de la DNN y el Colegio de Médicos, anular certificados	Mediante oficio DTIC-0576-2015, donde se indica que se habilitó el Sistema Maestro de Registradores, para que las Oficinas Regionales realicen todos los trámites como se realizan en la Sección a mi cargo en la Unidad de Recepción de Documentos.	Esto beneficia al Registro Civil, en cuanto de la agilidad de los trámites y la persona usuaria quedará satisfecha, ya que permite identificar más los errores que se cometían por las diferentes tipos de letras por parte de las personas funcionarias que confeccionan los certificados.
Envío de	Implement	Siguiendo las	Siguiendo las	Se están recibiendo	Se ha

documentos por medio de Correos de Costa Rica.	ado el 21 de setiembre del 2015	recomendaciones de la Contraloría General de la República en cuanto a la seguridad y custodia de los certificados de hechos vitales	instrucciones de la Circular DGRC-0014-2015.	los certificados de hechos vitales, ya ingresados en las Oficinas Regionales con una semana de haberlos ingresado.	minimizado el ingreso en la Unidad de Recepción de Documentos, aun cuando se deba de esperar el ingreso físico de los certificados, con la ventaja de que se corrobora su ingreso y se pasan a la Unidad de Estudio.
Depuración de Registradores y actualización de los Registradores Auxiliares.	Implementado el 20 de octubre 2015.	Obligar a todas los Registradores Auxiliares a actualizar sus datos.	Según respuesta del DTIC, en oficio 0458-2015 que manifiesta la deshabilitación de los códigos.	Por parte de los Registradores Auxiliares se ha visto una buena respuesta, a la vez que se actualizan los datos	Actualizar los datos permite una mayor agilidad en los trámites, sobre todo para la persona usuaria.
Capacitación en Línea	Implementado del 9 al 23 de noviembre 2015	Siguiendo las recomendaciones de la Contraloría General de la República en a capacitar a todos los Registradores Auxiliares.	En coordinación con la Encargada de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, la Sección de Inscripciones realizó todos los detalles para dar inicio al primer curso virtual para Registradores Auxiliares de la Caja Costarricense del Seguro y Registradores en su condición de empresa privada.	Se obtuvo el primer resultado de las calificaciones con excelente respuesta por parte de las personas funcionarias que realizaron el curso. (Se adjunta cuadro de calificaciones)	Mayor responsabilidad a las personas Registradoras Auxiliares para la realización de sus funciones.

Informe Final de Gestión de Carolina Phillips Guardado

Lugar	Cédula	Nombre	Correo electrónico	Cuestionario 1	Cuestionario 2	Cuestionario 3	Cuestionario 4	NOTA	
TURRIALBA	109490125	KARLA CAMPOS GARITA	<a href="mailto:kcampos@tse.go.cr">kcampos@tse.go.cr</a>	100	100	100	100	100	
OSA	110430361	JOSUE LOPEZ RIOS	<a href="mailto:jlopezr@tse.go.cr">jlopezr@tse.go.cr</a>	100	85,71	100	80	91,4275	
LIMON	701590040	JISHAR FABIAN ROJAS ANDERSON	<a href="mailto:jrojas@tse.go.cr">jrojas@tse.go.cr</a>	se quebró la mano, está incapacitado					
CARTAGO	303590137	MARIA GABRIELA PIEDRA ULLOA	<a href="mailto:mpiedra@tse.go.cr">mpiedra@tse.go.cr</a>	100	85,71	85,71	100	92,855	
HEREDIA	303450073	JESSENIA LORENA DUARTE SALAS	<a href="mailto:jsalasd@tse.go.cr">jsalasd@tse.go.cr</a>	100	100	100	80	95	
LIBERIA	108850273	JAIRO LUIS APU MURILLO	<a href="mailto:japu@tse.go.cr">japu@tse.go.cr</a>	85,71	100	85,71	80	87,855	
LOS CHILES	108650741	JOSE MANUEL ZAMORA JARQUIN	<a href="mailto:jzamoraj@tse.go.cr">jzamoraj@tse.go.cr</a>	100	100	71,43	60	82,8575	
PUNTARENAS	603290428	MEREDITH ARIAS CORONADO	<a href="mailto:mariasc@tse.go.cr">mariasc@tse.go.cr</a>	esta de asesora, no lo va a hacer					
SAN RAMÓN	206690958	ESTEFANIA CASTRO GUEVARA	<a href="mailto:ecastrog@tse.go.cr">ecastrog@tse.go.cr</a>	100	100	85,71	60	86,4275	
NICOYA	503220287	MARTA IRIS BRICEÑO PEREZ	<a href="mailto:mbriceno@tse.go.cr">mbriceno@tse.go.cr</a>	85,71	100	100	80	91,4275	
HOSPITAL CARIT	111910556	ESTEBAN ROSALES REYES	<a href="mailto:earosales@ccss.sa.cr">earosales@ccss.sa.cr</a>	no lo hizo					
HOSPITAL CARIT	105920018	MARIA FIORELLA VINCENZI GARCIA	<a href="mailto:mvincenz@ccss.sa.cr">mvincenz@ccss.sa.cr</a>	rebota el correo					
CALDERON GUARIA	105360049	SONIA MARIA ARCE TORRES	<a href="mailto:sarcec@ccss.sa.cr">sarcec@ccss.sa.cr</a>	no lo hizo					
CALDERON GUARIA	303770390	MAGALY MARIA ROSALES SOLANO	<a href="mailto:mmrosales@ccss.sa.cr">mmrosales@ccss.sa.cr</a>	no lo hizo					
INSCRIPCIONES	112130497	LIGIA JIMENEZ PICADO	<a href="mailto:ljimenezp@tse.go.cr">ljimenezp@tse.go.cr</a>	85,71	100	85,71	100	92,855	
INSCRIPCIONES	111510269	CRISTINA MORA RODRIGUEZ	<a href="mailto:amora@tse.go.cr">amora@tse.go.cr</a>	100	100	100	80	95	
INSCRIPCIONES	114230423	MARIA FERNANDA MOLINA DE BERNARDI	<a href="mailto:mmolina@tse.go.cr">mmolina@tse.go.cr</a>	85,71	100	71,43	100	89,285	
INSCRIPCIONES	111960964	MELISSA RODRIGUEZ GRANADOS	<a href="mailto:mrodriguezg@tse.go.cr">mrodriguezg@tse.go.cr</a>	85,71	100	100	100	96,4275	
INSCRIPCIONES	113850675	MAUREEN RODRIGUEZ REYES	<a href="mailto:nrodriguezr@tse.go.cr">nrodriguezr@tse.go.cr</a>	85,71	100	85,71	40	77,855	
INSCRIPCIONES	204980352	GABRIELA VILLALOBOS CAMPOS	<a href="mailto:gvillalobosc@tse.go.cr">gvillalobosc@tse.go.cr</a>	85,71	100	100	100	96,4275	
LIMON	701560222	JOHAN GUILLEN MARIN	<a href="mailto:jguillen@tse.go.cr">jguillen@tse.go.cr</a>	85,71	100	100	80	91,4275	

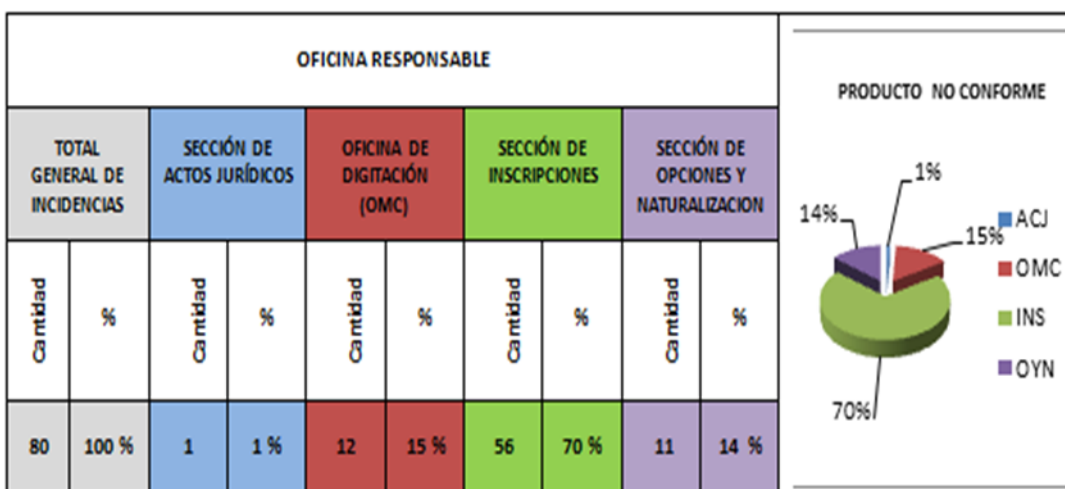
Hospitales del GAM	Se implementó en el mes de noviembre 2015	De acuerdo a la recomendación de la Contraloría General de la República por asunto de seguridad y custodia de los certificados	Una vez a la semana se recogen los certificados de los Hospitales del GAM, incluyendo el Hospital la Carit	Menor riesgos en el trasiego de la documentación y unificar la recolección de los mismos	Mayor seguridad en cuando a la recolección de certificados.
--------------------	---	--	--	--	---

**Año 2016:**

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
------------------	--	--	---	------------------------------	---

**SECCIÓN DE INSCRIPCIONES**

Confrontar en forma individual.	La confrontación se inició a mediados del mes de abril y, continuando aun con este procedimiento.	A raíz de las inconsistencias por la confrontación conjunta, se ideó la confrontación individual, con el objetivo de minimizar el Producto No Conforme.	En reunión general del 14 de abril, según Minuta 01, se giró la instrucción de realizar la confrontación en forma individual, como plan piloto para acentuar mayor responsabilidad a la hora de realizar esta actividad.	La persona encargada de la Unidad de Digitación, realizó un muestreo y determinó con este procedimiento la disminución en las inconsistencias	Según el oficio ACJ-0868-2016, de fecha 03 de junio el Producto No Conforme, se disminuyó en 17% en el mes de mayo, con respecto al mes de abril
---------------------------------	---	---	--	---	--



**Reporte de Actos Jurídicos del Producto No Conforme, Mes de Abril**

<p>Refrescar conocimientos a las personas funcionarias de la Unidad de Estudio.</p>	<p>Se realizó el pasado 09 de febrero, en la sala de reuniones de la Oficialía Mayor Civil, en el personal de la Unidad de Estudio.</p>	<p>Unificar criterios y refrescar temas relacionados con los contenidos en materia de estudio de los certificados de Hechos Vitales</p>	<p>Un funcionario experto de la misma Unidad de Estudio, diseñó una presentación en PP, con aspectos importante a la hora de realizar los estudios.</p>	<p>Con la capacitación realizada, se logró unificar criterios y actualizarse en cuanto a las directrices giradas para realizar los estudios</p>	<p>Al realizar los estudios de acuerdo a nuestra legislación y directrices que se dictan en la Sección, en temas relacionados al Estudio, la persona usuaria se ve beneficiada, con la exactitud en los servicios prestados por el Registro Civil.</p>
---	---	---	---	---	--

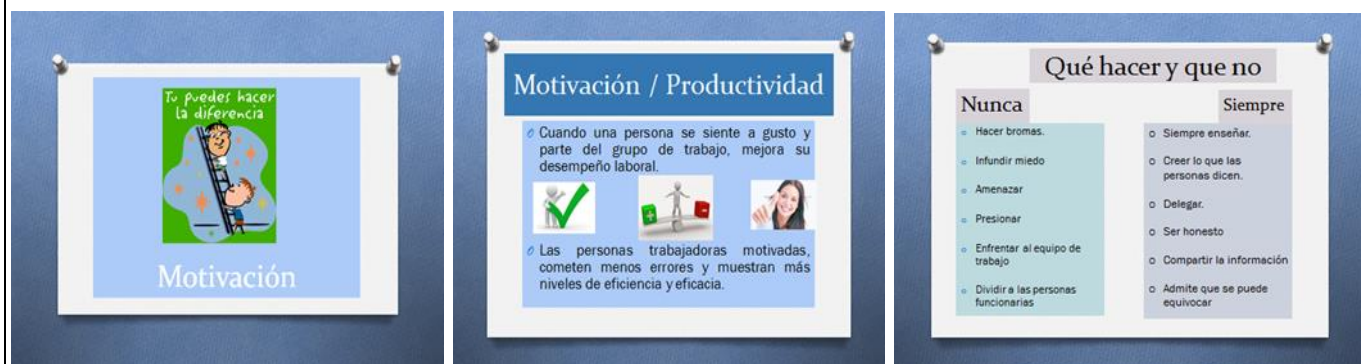


<p>Presentación sobre</p>	<p>Esta presentación se</p>	<p>Al Recurso Humano, se debe de enfocar</p>	<p>A raíz del Plan de Trabajo que se generó en la</p>	<p>Los resultados fueron excelentes y a las personas les agrado la idea</p>	<p>La motivación significa dar</p>
---------------------------	-----------------------------	--	---	---	------------------------------------



<p>motivación de personal.</p>	<p>encuentra en la Carpeta Compartida, desde el 18 de abril.</p>	<p>primero una motivación personal para luego iniciar una <b>Motivación grupal</b> y lograr así una alta competitividad entre las personas funcionarias, para que exista siempre un trabajo en equipo y, cumplir con las metas establecidas,</p>	<p>Sección de Inscripciones, se realizó esta capacitación, para hacer conciencia de la importancia de nuestra labor y el impacto que esto genera en la persona usuaria</p>	<p>de este tipo de acciones por parte de la jefatura, porque es algo que les sirve tanto personal como profesionalmente, logrando el objetivo de motivar a todo el personal</p>	<p>a las personas trabajadoras, la oportunidad de desarrollarse como persona, además de ser estímulos que reciben las personas usuarias, porque de la manera que se preste un servicio, así va hacer la forma de como las personas lo reciben.</p>
--------------------------------	--	--	--	---	--

Estas son algunas de las diapositivas de la presentación.





<p>Plan de trabajo, para la disminución del Producto no Conforme.</p>	<p>El periodo de ejecución fue a partir de que se comunicó al Oficial Mayor Civil, según oficio INS-471-16 de fecha 14 de abril, 2016. A todas las personas funcionarias de la Sección de Inscripciones se le comunicó por medio del directriz</p>	<p>Analizar cuáles son las causas principales del Producto No Conforme, mediante una serie de procesos a las personas usuarias</p>	<p>Según oficio DC-1027-2016 de fecha 30 de marzo, se dio a la tarea de hacer un recuento de la oficina y determinar las causas que afectan la Sección, para lo cual se ideó un Plan de Trabajo, el cual contiene, una pequeña introducción, Objetivos General y Específicos, estrategias, como un cronograma de actividades, el cual se irá desarrollando durante el año</p>	<p>Se está realizando cada una de las actividades, conforme se indica en el Plan de trabajo, sobre todo en el cronograma de actividades</p>	<p>Con el desarrollo de este plan de trabajo, la Sección pretende la disminución del PNC y la unificación de criterios a la hora de realizar las Inscripciones con el fin de minimizar las inconsistencias y a la vez lograr tiempos de respuesta más ágiles para un mejor servicio</p>
---	--	--	---	---	---

número INS- 0008- 2016 de fecha 20 de 2016.				
--	--	--	--	--

**Parte de algunas actividades del Plan de Trabajo.**

OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR	FECHA Y HORA
Concretar al menos dos procesos, donde se den más inconsistencias, para combatir el producto no conforme.	Minimizar el Producto no Conforme	Revisar el PNC de enero a la fecha	Carolina Phillips Guardado	Lucrecia Sánchez	14 de abril de las 13:00 a las 15:00
Crear conciencia a todo el personal sobre el interés en particular de la cantidad de documentos que se reciben y de hacerlo bien hecho.	Sensibilizar al personal, por Unidades Administrativas	Reuniones mensuales a mediados de mes, junto con las reuniones de encargados, cada encargado deberá llevar un informe global del estado de la Unidad.	Carolina Phillips Guardado	Encargados de cada unidad administrativa	Los 15 de cada mes

<p>Sistema de Declaración de Nacimiento en línea</p>	<p>El nacimiento en línea entro en producción el día 18 de mayo en el Hospital San Vicente de Paul y en el Hospital Calderón Guardia</p>	<p>El Tribunal Supremo de Elecciones, se ha dado a la tarea de responder a las necesidades de su entorno y a la satisfacción de las personas usuarias con nuevos y mejores servicios. En atención a lo anterior, se ha desarrollado el Sistema de Declaración de Nacimiento de Línea.</p> <p>Por su parte, la Sección de Inscripciones atendiendo al cumplimiento de su <b>VISIÓN</b>, junto al Órgano Técnico se dio a la tarea de analizar los requerimientos necesarios para el desarrollo de un sistema que permitiera la</p>	<p>La Sección de Inscripciones como usuario experto brindó los requerimientos para el desarrollo del Sistema de Declaración de Nacimiento en línea, al personal asignado por la Dirección General de Estrategias Tecnológicas en numerosas sesiones, se fue analizando cada etapa del proceso, llegando a realizar las pruebas necesarias para validar la puesta en producción del Sistema</p>	<p>De la puesta en producción del Sistema desde el 18 de mayo, se recibieron 727 declaraciones de las cuales se logró la inscripción automática de 522 declaraciones, es decir el mismo día.</p>	<p>El uso de este Sistema de Declaración de Nacimiento en línea, ha sido de impacto para la persona usuaria, por el hecho de salir del Centro Hospitalario con las citas de inscripción de la persona menor de edad. La evolución que el Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil, han logrado en materia de tecnologías, es un avance de</p>
--	--	---	--	--	---

		Declaración de Nacimiento en Línea logrando un servicio mucho más ágil y a eficaz.			eficiencia y eficacia, que proporciona al ciudadano y sobre todo a la persona funcionaria al cumplir con los objetivos planteados.
Depuración de las tarjetas en físico.	Esta depuración se realizó en el mes de febrero, por parte del personal de la Sección	Actualizar los datos de las Personas Registradoras Auxiliares, para mantener un registro actualizado y congruente tanto en el Sistema como en las tarjetas físicas.	Como consecuencia de las oportunidades de mejora recomendadas por la Auditoría de la Contraloría General de la República, se procedió con la emisión del Reglamento de la Persona Registradora dentro del cual se crea la Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares, a quien le corresponde velar por mantener un registro	Se logró actualizar los datos de todas las personas Registradoras Auxiliares, de manera al presentarse al Registro Civil, o bien, a cualquier Oficina Regional, corroboren esa información y se logre mantener siempre un registro confiable	Mantener un registro actualizado y confiable de las personas usuarias quienes son Registradores Auxiliares.

			actualizado y confiable de los mismos.		
Unidad de Investigación y Fiscalización de Registros Auxiliares	Inicia sus labores oficialmente el 1 de febrero de 2016 en la Sección de Inscripciones.	La unidad de Investigación y Fiscalización de Registros Auxiliares, se crea con la promulgación del Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares del 30 noviembre de 2015.	La Dirección General del Registro Civil creó una Comisión, la cual se dio a la tarea de elaborar un Reglamento para personas Registradoras Auxiliares, dentro del cual se creó la Unidad con el fin de fiscalizar la actividad de registradora. Dicha Unidad, está facultada para verificar cinco aspectos importantes con respecto a los certificados de declaración, a saber:  a) La custodia b) El estado c) El Uso y confección d) El Control e) El envío y/o la devolución	La Unidad ha implementado acciones necesarias para mejorar la tarea de custodia, de traslado, los controles, en los diferentes Centros Hospitalarios y Oficinas Regionales en los cuales se han realizado algunas recomendaciones las cuales han venido siendo atendida por dichas instituciones.  Así mismo, se ha desarrollado una herramienta virtual mediante la cual se han venido capacitando las personas que realizan la función de Registros Auxiliares en las diferentes instituciones	La meta es que la persona usuaria sienta seguridad de que la declaración que efectuó, sea realmente tratada con suma responsabilidad, desde el momento que firmó hasta el momento que se dio la efectiva inscripción del hecho vital correspondiente, implicando con ello que se le dio la debida custodia al documento, la correcta

					manipulación, la oportuna entrega, la efectiva inscripción en razón del buen desempeño de la persona registradora auxiliar que llenó el Certificado de Declaración
--	--	--	--	--	--

**Año 2017:**

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
Modificación de procedimiento de Paternidad Responsable	A partir del 20 de marzo de 2017	Mejorar sustancialmente el servicio que se presta a las personas usuarias a través de los trámites de paternidad responsable en lugares aledaños a las Oficinas Regionales	Se modificó el procedimiento, en el sentido de que ya no es necesario que la Unidad de Paternidad Responsable confeccione y envíe a las Oficinas Regionales para su notificación, las resoluciones de traslado.  Las Oficinas Regionales se encargan en la	La cantidad de resoluciones realizadas entre marzo a julio de 2017, es de 1.588 resoluciones.	Producto de la modificación a este procedimiento, se lograron reducir en al menos 2 meses los plazos de resolución en este tipo de trámite.

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
			actualidad de confeccionar las resoluciones de traslado para estos trámites y estas son firmadas por la jefatura respectiva de cada regional.		
Denuncia de solicitud de nulidad o inexistencia de matrimonio presentadas ante la Procuraduría General de la República	Del 02 de enero al 30 de junio de 2017	Matrimonio ilegal o por conveniencia.	La Sección de Inscripciones, mediante la Unidad de IFRA, remite a esta Dirección los expedientes de los casos detectados de matrimonios ilegales para proceder a realizar la denuncia ante la Procuraduría General de la República y esta a su vez lo presenta al Juzgado de Familia.	Se presentaron 95 denuncias de solicitudes de nulidad o inexistencia de matrimonio ante la Procuraduría General de la República.	En caso de que el Juzgado de Familia resuelva anular el matrimonio el usuario costarricense volverá a su estado civil que ostentaba antes de dicho acto jurídico, además deja sin efecto todos los actos que de éste se derivan (trámite de naturalización y corrección de los apellidos de los hijos si los hubieran).

**Año 2018:**

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
------------------	--	--	---	------------------------------	---

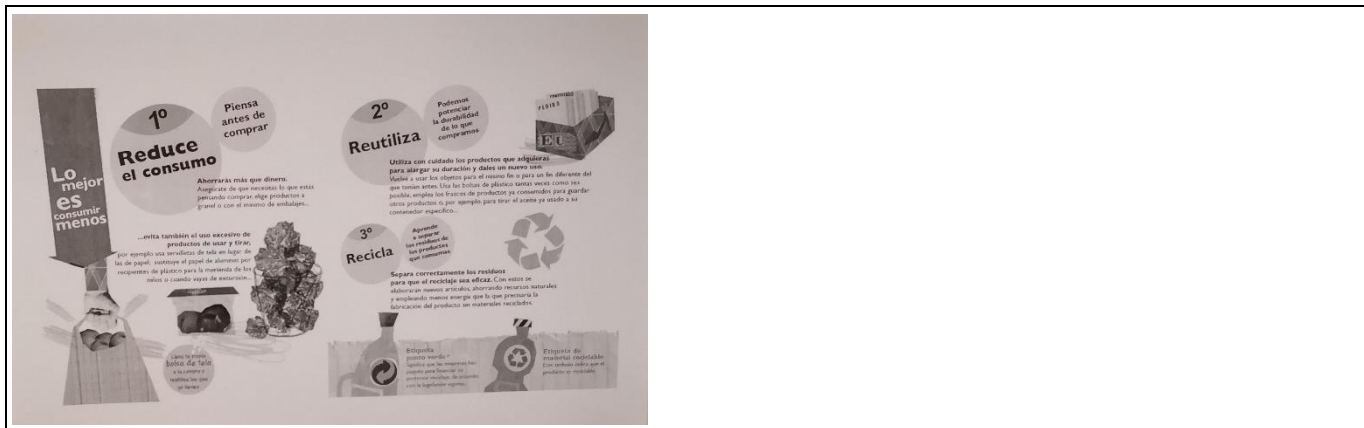


SECCIÓN DE INSCRIPCIONES					
Se instauró la codificación de nacimiento defunción y matrimonio.	La codificación se inició a principios del 2018 y, se sigue utilizando este procedimiento.	La codificación era uno de los procedimientos que ocasionaba que los calificadores tuvieran una mayor duración con los expedientes a revisar.	A partir de principios del presente año, se solicitó ayuda por parte de algunos funcionarios de Inscripciones para codificar los nacimientos, los matrimonios y las defunciones para calificar.	Desde que se instauró este procedimiento se ha dado una mayor agilización en la calificación de los documentos.	Al haber una mayor agilización en la calificación se logra que el tiempo de duración de las inscripciones sea menor.
Se realizaron charlas a registradores auxiliares en los hospitales San Juan de Dios y en la maternidad Carit	La charla en el San Juan de Dios se realizó el día 9 de abril de 2018 y el 1 de junio en la maternidad Carit.	Estas charlas se generan a raíz de los cambios de personal en lo que incurren los hospitales y para evitar diferencias en los criterios de llenado de formularios por parte del personal en los hospitales tanto privados como públicos.	La Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares (IFRA) fue el encargado de realizar la charla, explicando tanto la correcta forma de llenar un certificado como los documentos a solicitar para llenarse.	Menor incidencia de error en cuanto al llenado de los certificados de declaración de nacimiento por parte de dichos hospitales.	Una mejor explicación en cuanto al tiempo necesario para inscripción por parte del personal del hospital, así como menor cantidad de documentos prevenidos por errores cometidos por los registradores auxiliares.
Sistema de Declaración de Defunción en Línea	Entró en producción el 18 de mayo de 2018, instalando el sistema de Defunciones en el hospital San Vicente	Dado el resultado esperado con la puesta en marcha de este Sistema, tanto en la Sección de Inscripciones como el DTIC se dieron a la tarea	Se realizaron pruebas por parte del personal de inscripciones, revisiones por parte del DTIC y fiscalización del Colegio de Médicos y Cirujanos de		se logra la satisfacción de la persona usuaria en el sentido de que la defunción (en el caso de los costarricenses) queda inscrito

	de Paul y a través del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.	de incluir al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.	al de y de	Costa Rica.		al instante.
Motivación al personal para participar en actividades en las que participa la institución	Constantemente se incentiva al personal por medio de mensajes de correo electrónico o por la pizarra informativa que posee la Sección	Incentivar al personal a formar parte de la cultura institucional.		Se colocan letreros en la pizarra informativa, como por ejemplo con la semana del ambiente, con explicaciones de qué era cada una de las	Con la actividad de la semana ambiental muchos funcionarios estuvieron interesados en los temas indicados en la pizarra, creando conciencia ambiental	Crear cultura institucional motiva al personal y origina que las inscripciones se hagan con menores errores y de una manera más ágil y eficiente.

*Ejemplo de lo colocado en la pizarra informativa de inscripciones*





**Año 2019 (I Semestre):**

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
<b>SECCIÓN DE INSCRIPCIONES</b>					
Realizar en la Unidad de IFRA las certificaciones de Opciones y Naturalizaciones	A partir del mes de enero del presente año.	Mejorar el tiempo para la tramitación de los expedientes de IFRA. Se tomó en cuenta el tiempo transcurrido, desde el momento de la solicitud a Opciones y Naturalizaciones, hasta generar la certificación de consultas.	En reunión sostenida con el Director General del Registro Civil se planteó esta posibilidad y mediante oficios DGRC-0010-2019 y DC-0008-2019 se oficializó la solicitud.	Disminución en los tiempos para la documentación de los trámites.	Se redujo en un promedio de 3 días la tramitación de las certificaciones en las consultas de los trámites de Opciones y Naturalizaciones

<p>La recalificación de los expedientes con prevenciones se realiza en la unidad de calificación diariamente.</p>	<p>A partir del 17 de enero, todos los expedientes devueltos, que se encontraban en Recepción de Documentos al público, se trasladaron directamente a la Unidad de Calificación, donde se distribuyen a todas las personas oficiales de calificación para agilizar su rehabilitación.</p>	<p>La persona calificadora ubicada en la recepción de documentos (atención al público) era la encargada de atención a consultas legales, matrimonio digital y la calificación de los expedientes cuando cumplen la prevención realizada y debido a la gran cantidad de trámites en matrimonio digital, las consultas, además del volumen en las devoluciones para rehabilitar, se valoró el traslado de los expedientes a calificación y su repartición diariamente a todas las personas calificadoras.</p>	<p>Se realizó un plan piloto de 15 días para valorar la viabilidad y disminución en plazos de rehabilitación de los tramites.</p>	<p>Se mantienen al día los expedientes cumplen prevención y deben ser rehabilitados. A su vez se estabilizó la calificación de los matrimonios declarados digitalmente ya que ha aumentado considerablemente el uso de esta herramienta.</p>	<p>Las personas usuarias, se ven beneficiadas porque el trámite es más ágil y la inscripción se hace en un menor tiempo.</p>
<p>Creación de funcionalidad que alerta cuando un expediente no tiene movimiento por 30 días.</p>	<p>La fecha de inicio es marzo de 2019. En cuanto a la fecha de conclusión no se tiene por cuanto es una mejora que</p>	<p>La presente acción surgió ante la necesidad de supervisar de mejor manera los expedientes que por alguna razón puedan quedar rezagados a la espera de una gestión por parte de otra unidad que no</p>	<p>Dicha acción fue convenida con la Sección de Ingeniería de Software, quienes diseñaron la herramienta y luego de las pruebas</p>	<p>A la fecha ha permitido observar diariamente el comportamiento de los expedientes que dejan de moverse por alguna situación</p>	<p>La presente acción beneficia indudablemente a las personas usuarias en virtud de que le da seguridad de que los</p>

	<p>se seguirá aplicando.</p>	<p>fuese Inscripciones o bien la madre de la persona menor de edad. Lo anterior resuelve e principalmente el tema de los expedientes que se remiten a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales con el objetivo de notificar al presunto padre sobre la paternidad que se le pretende atribuir.</p>	<p>correspondientes la pusieron en producción.</p>	<p>particular (Notificándose, Correo devuelto, Pocos Datos, etc), asimismo, y más importante aún, darle seguimiento a los mismos para darle curso y tomar acciones necesarias para casos similares, y por tanto ir mejorando la gestión que realiza la Unidad de Paternidad Responsable. Además, permite dar seguimiento a los expedientes de Correo Devuelto y Pocos Datos que luego de 6 meses deben ser enviados a la Sección Archivo del Registro Civil temporalmente a la espera de que alguna</p>	<p>trámites entrarán en un rezago que atrase la solicitud de investigación de paternidad planteada por las madres.</p>
--	------------------------------	--	--	---	--

				de las partes se apersona.	
--	--	--	--	----------------------------	--

**Año 2019 (II Semestre)**

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
<b>SECCIÓN DE INSCRIPCIONES</b>					
Se realizó la toma de declaración de personas denunciadas de posibles matrimonios inexistentes o simulados.	El periodo de inicio fue a mediados del mes de octubre 2019, siendo la misma actividad continua.	Aprovechar el recurso humano de las Oficinas Regionales, a fin de brindar mayor facilidad a las personas usuarias de áreas alejadas.	Se impartió una charla con las jefaturas de todas las Oficinas Regionales, actividad organizada por la Coordinación de Servicios Regionales.	Es una estrategia para mejorar los tiempos de espera y costos económicos de traslado, el hecho de utilizar las Oficinas Regionales para mejorar los trámites y brindar más oportunidad es a las personas usuarias.	El hecho de prestar este servicio las Oficinas Regionales para este tipo de trabajos es ventajoso ya que conlleva a que las personas usuarias no tengan que desplazarse a San José, además de reducir los tiempos de espera de los trámites.

**Año 2020 (I Semestre)**

Acción realizada	Periodo de ejecución (fecha de inicio y fecha de conclusión)	Criterios que generaron la acción (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr)	Breve explicación de la forma en que se llevó a cabo la actividad	Resultados que se obtuvieron	IMPACTO DE LA ACCIÓN PARA EL USUARIO (¿EN QUE BENEFICIA ESTO AL USUARIO?)
<b>SECCIÓN DE INSCRIPCIONES</b>					
Se implementó de forma permanente a tres personas funcionarias en la digitalización de los documentos para teletrabajo.	Se inició a principios del mes de mayo en digitalizar los documentos para las personas que se encuentran en teletrabajo	La digitalización es una de las bases para que las personas oficiales calificadores pudieran desde sus hogares realizar teletrabajo y obtener los resultados para continuar con las labores de la Sección y cumplir con las metas establecidas	Se digitalizan certificados para ser calificados en teletrabajo, se utilizan boletas y minutas digitales que son enviadas a través de la carpeta compartida para ser impresas y adjuntas al cupón original. Por lo general el mismo día que son enviados los certificados digitales a calificar, son devueltos para imprimir.	Desde que se está realizando este procedimiento ha dado una mayor agilización en la calificación de documentos	Se logró una circulación más rápida de los documentos, haciendo que las inscripciones se realicen de una manera más ágil. De esta manera no se ve afecta la persona usuaria.
Se implementó que los nacimientos en los hospitales se	Se inició a principios del mes de marzo, en la modalidad de teletrabajo.	Las inscripciones deben de continuar pese a la Pandemia, por lo tanto, se adaptó el Sistema de Nacimiento en Línea para ser utilizado en labores	Se procedió con los nacimientos ocurridos en los hospitales, cuya madre	Esta medida ha permitido a inscripciones ejecutar los procesos de una manera más	Se logró reducir los tiempos en las inscripciones de nacimientos,

realizarán con el sistema de declaración en línea.		internas de la Sección, se tomaron medidas para no afectar a las personas usuarias.	fuera costarricense, independiente de su estado civil o edad el trabajo se realiza bajo el sistema de declaración en línea, con el propósito que se fueran inscritos de inmediato. Excluyendo a las declaraciones en oficinas regionales, porque esto lleva el proceso normal de estudio.	ágil y directamente aplicado en el Sistema, disminuyendo o incluso la carga de trabajo en sede central.	para beneficio de las personas usuarias
Se implementó que las defunciones fueran directamente a la Unidad de Digitación.	Se inició en el mes de mayo con todas las defunciones	Las inscripciones deben de continuar pese a la Pandemia, por lo tanto, se tomaron medidas para no afectar a las personas usuarias.	Se procedió con las defunciones de costarricenses ocurridas en territorio nacional declaradas solo en el hospital o profesional en medicina, las cuales ahora pasan directamente a digitación.	Esta medida ha permitido a Inscripciones ejecutar los procesos de una manera más ágil.	Se logró reducir los tiempos en las inscripciones de defunciones, para beneficio de las personas usuarias



			Excluyendo a las declaraciones en oficinas regionales, porque esto lleva el proceso normal de estudio.		
Se reciben vía correo electrónico las correcciones de los documentos que se encuentran con alguna prevención	Esta medida se inició a partir del 24 de abril.	Se procedió con esta decisión, para evitar acumulaciones en las devoluciones y aprovechar el recurso electrónico.	En cuanto a los juzgados deben de enviar el correo directamente desde su cuenta de correo. En el caso de los notarios deben de enviar la corrección con firma digital, igualmente los médicos. En cuanto a las parroquias y otros únicamente se valida el correo electrónico.	Desde que se instauró este procedimiento se ha dado notable mejoría en el proceso de rehabilitación de los documentos.	Se logra una mayor fluidez en los documentos prevenidos, logrando así que las devoluciones se reduzcan o se atiendan en la mayor brevedad para beneficio de las personas usuarias.
Se implementó enviar los expedientes de Mayores,	Se da el aval para proceder a partir del mes de setiembre del año en curso, por lo que a partir	Debido al rezago en la calificación de los expedientes de Mayores de 10 años nacidos en el hogar, que, por su complejidad, no era recomendable su digitalización para	Se prepara el material para cada Oficial Calificador, donde se indica el número de	Se logra calificar expedientes en físico de gran tamaño que llevan tiempo sin ningún movimiento.	Definitivamente el beneficio a las personas usuarias es enorme, ya que estos

del hogar y del extranjero, además de los de paternidad, en físico a los Oficiales Calificador es que se encuentran laborando desde su domicilio, siguiendo estrictos protocolos de seguridad y control en la entrega.	de esa fecha se inicia con tal modalidad.	proceder con la calificación, nació ésta iniciativa para éstos y otros expedientes de similares características.	expediente, nombre y la cantidad de folios mismos que son enviados a Coordinación de Servicios Regionales, para que este personal una vez a la semana los entregue a los Calificadores, quienes deben de corroborar que todos los expedientes estén anotados en la nómina.	Al ser expedientes del hogar, extranjero o de Paternidad contienen gran cantidad de folios por lo que el digitalizarlos no resulta viable. Esto agilizó el proceso de calificación y el tiempo de respuesta a las personas interesadas.	expedientes por su complejidad, llevan un análisis pormenorizado y el poder realizar este trámite de esta manera va agilizar una pronta inscripción.
Se procedió a la creación de un Sistema Auxiliar para la inscripción de Matrimonios igualitario.	Se procedió con los cambios en el sistema interno, a partir del mes de junio del año en curso.	De acuerdo a las modificaciones en la Ley y, debido a que en el SINCE, no es posible realizar aún, matrimonios del mismo sexo, hubo que adaptar el Sistema Matrimonio Digital para que los notarios puedan realizar los matrimonios por este medio.	Cuando los certificados de matrimonio igualitario, son calificados tanto los certificados en físico como los que llegan por el Sistema de Matrimonio Digital, son incluidos al proceso por medio de éste sistema.	Con éstas modificaciones se logra atender las solicitudes de los matrimonios del mismo sexo, inscribiendo se en poco tiempo.	Satisfacer las necesidades de las personas usuarias, sin perjudicar sus derechos.
Se implementó el R-	Se inició a partir del mes de	Como necesidad para la notificación de la agenda de	Función que se instala en el correo	Los resultados fueron	Al notificar las citas de ADN, se brinda un

POST, en correo institucional desde el domicilio para la modalidad de teletrabajo.	setiembre de 2020.	ADN, que a pesar de pandemia, no se vean afectadas las las notificaciones a las personas interesadas.	electrónico para verificar que las personas a las que se les notifica, abrieron y leyeron el correo.	óptimos, y a la vez se contribuye con los lineamientos del Ministerio de Salud para la modalidad de teletrabajo. En cuanto a trazabilidad y tiempos de ejecución de la tarea, se mantienen los plazos.	servicio más con esta modalidad para bien de las personas usuarias, para no afectar el interés superior del menor.
Se implementaron las resoluciones con firma digital en formato PDF	Inició a partir del 16 de setiembre de 2020.	Proceso que ha incidido positivamente en la disminución del uso de papel, tiempos de ejecución de los procesos y subprocesos que se requieren para el producto final.	Actualmente se generan las resoluciones finales y de traslado en formato PDF, las cuales se confrontan en la pantalla, por lo que las correcciones se realizan al instante y se firman digitalmente.	Permite seguir el proceso de innovación, además el ahorro en los suministros de trabajo.	Han disminuido los procesos previos a la firma de las resoluciones manejando en digital la trazabilidad de los documentos, en beneficio de las personas usuarias.
Se implementó un nuevo itinerario en la asignación de citas de ADN cada 30 minutos.	El cambio de las citas se da a partir del 1 de agosto del año en curso.	Según recomendaciones del Ministerio de Salud, se ha disminuido el aforo de las citas en el laboratorio de la CCSS en un 50 %.	Se asignaron citas ADN, cada 30 minutos, es decir, se aumentó el tiempo entre una cita y otra y, se agregó en las resoluciones de cita, las	Para beneficios en cuanto a la salud por la Pandemia, las citas que antes se asignaban cada 15 minutos, ahora se distanciaron	Que las personas usuarias puedan asistir de forma segura al laboratorio, tomando todas las medidas de salud, y así puedan

			recomendaciones o medidas generales de salud para asistir al laboratorio de forma segura.	a 30 minutos, lo cual bajó en un 50% el aforo en laboratorio.	realizarse el examen de ADN en un ambiente controlado.
El laboratorio de la CCSS, implementó un sitio web, para descargar los informes.	Se da a partir del 24 de julio de 2020.	Este sitio web se creó por iniciativa del laboratorio de la CCSS.	Los informes eran remitidos por correo electrónico, para hacerlo de una manera más segura y eficiente, el laboratorio creó un sitio web, para descargar los informes.	Trasladar de una manera más segura y eficiente los resultados de los informes de laboratorio y no saturar la capacidad del correo electrónico.	Por tratarse de un procedimiento delicado e información sensible, el tratamiento y la cadena de custodia de esa información debe ser muy segura, a fin de darle seguridad a los datos de las personas usuarias.

#### 2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

A la fecha del ascenso a mi nuevo cargo, no integro ninguna comisión institucional, sin embargo, durante el tiempo que me desempeñé como jefatura de la Sección de Inscripciones, integré la Junta de Relaciones Laborales, así como también la Comisión Institucional para la Opinión Consultiva de la Corte Interamericana de Derechos Humanos n.º OC-24/2017 del 24 de noviembre de 2017 (Acta n.º 49-2018 del Tribunal Supremo de Elecciones), desde la cual se estudió e informó al Superior sobre las implicaciones del determinado pronunciamiento a nivel institucional, así como también recomendaciones a las eventuales medidas registrales que correspondiera adoptar.

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

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

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

Actualmente no tengo asignadas acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

#### **2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

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

### **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

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

### **2.6 Pendientes**

- En cuanto al Proyecto de Reingeniería de los Sistemas en referencia a sistema de Matrimonios en Línea el mismo se encuentra desarrollado y en espera de decisiones por parte de la Dirección de Tecnologías sobre las propuestas para la seguridad para el ingreso al sistema por parte de las personas usuarias.
- Queda en una primera etapa de conversaciones el inicio de un plan piloto con el Hospital San Vicente de Paul para la implementación del Sistema de Nacimientos en Línea y se realice el uso del mismo por parte de personas funcionarias del centro hospitalario en los días en los cuales la persona registradora del TSE no se encuentre presente, para ello el Lic. Luis Guillermo Chinchilla Mora lidera las conversaciones con los personeros del centro hospitalario para luego implementarlo a nivel de todos los Centros Hospitales Públicos.

- Nos encontramos en proceso de pruebas para la puesta en producción a más tardar a finales de noviembre, de los cambios necesarios para que mediante el SINCE se realice la aplicación de los matrimonios según el Artículo 14 del Código de Familia por su reciente declaratoria de inconstitucionalidad del inciso 6 así como la inscripción de las comaternidades y copaternidades en virtud de la aplicación de la presunción del artículo 69 del Código de Familia cuando corresponda y los nacimientos de hijos de costarricenses nacidos en el extranjero.
- Dentro de la Reingeniería de los Procesos Civiles y Vitales, queda pendiente la Sistematización los procesos de Inscripciones el cual vendría a integrarlos entre las unidades involucradas, así como también en la unidad de Mayores de 10 años, IFRA y Paternidad Responsable.
- Se pactó una remodelación de la Unidad de Paternidad Responsable, la cual se encuentra en un espacio muy reducido para la cantidad de personas funcionarias que se encuentran y los muebles y documentos que se manejan en dicha unidad. Para ello se cuenta con un espacio cedido por el Oficia Mayor Civil por lo cual es importante dar el seguimiento correspondiente.
- Dentro del Estudio de Reclasificación realizado en la Sección quedó pendiente el estudio en la UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y FISCALIZACIÓN a lo cual es importante darle seguimiento. En su momento no se realizó ya que no se encontraba conformada al momento del estudio de la sección.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

Dichosamente para los intereses de la Institución y de la ciudadanía en general, la nueva persona que fue seleccionada para el cargo de Jefatura, laboró allí anteriormente y conoce a la perfección el quehacer de Inscripciones; además, su cargo anterior se relaciona estrechamente con el nuevo y no cabe duda que el conocimiento obtenido, el bagaje de experiencia, su formación profesional y pericia, harán que las gestiones bajo la responsabilidad de la Sección de Inscripciones continúen por la ruta al constante progreso.

Se recomienda a la Jefatura entrante, revalorar el tema del TELETRABAJO, ya sea en el sentido de dotar y acondicionar mejor aún a las personas que laboran desde su hogar, o bien reincorporarlos a laborar de forma presencial. Esto por cuanto, la producción y evidentemente los indicadores se han visto afectados ya que el ritmo de trabajo es menor e incrementa la carga de trabajo para las personas que coordinan el trabajo desde oficinas centrales.

## **3. OBSERVACIONES**

Únicamente se considera necesario indicar que, el recurso humano con el que cuenta la Sección de Inscripciones es de excelencia; su empeño, conocimiento y compromiso sin duda proporcionan valor a la producción del trabajo que se realiza.

Con respecto al tema de la confidencialidad de la información, es de suma relevancia mencionar que tanto la Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares como la Unidad de Paternidad Responsable, manejan información que se considera sensible e incluso confidencial. La primera de ellas por los procesos que se investigan y en la segunda al haber en el expediente datos de personas menores de edad.

# ANEXO No. 1

## Guía para la autoevaluación de control interno del año 2018



Informe Final de Gestión de Carolina Phillips Guardado

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
<b>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>70</b>	<b>Medio</b>	<b>Media</b>	<b>Alto</b>	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>3.1 - Características de las actividades de control</b> Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	Crear una herramienta de Excel en una carpeta compartida, de tal modo que se logren visualizar los riesgos de la Sección, a fin de que todos los funcionarios estén al tanto de los riesgos en cada uno de sus procesos, creando una cultura de responsabilidad individual de sus funciones.
<b>3.2 - Alcance de las actividades de control</b> Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Realizar mesas redondas para que funcionarios de varias unidades aporten sugerencias e ideas y de esta manera hacer una evaluación de las actividades, tomando en cuenta a los involucrados de todos los procesos.
<b>3.3 - Formalidad de las actividades de control</b> Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	Cada persona funcionaria, bajo la supervisión de la persona encargada de la unidad, debe mantener actualizados los instructivos, de tal modo que cada vez que se encuentren una modificación en los procedimientos se realice el cambio de manera inmediata.
<b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b> Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	Crear controles para involucrar a cada una de las personas funcionarias a fin de que indiquen qué tipo de situaciones pueden ocasionar algún riesgo, cuya revisión sea periódica con el encargado de la unidad y este a su vez notifique a la jefatura en las reuniones mensuales.

# ANEXO No. 2

## Inventario de bienes

## Faltantes

N° Activo	Descripción	Estado	Observaciones
600423	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Faltante	Traspaso N.º INS-880-2019 a PROV
601503	ARCHIVADOR PARA TARJETAS	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
601504	ARCHIVADOR PARA TARJETAS	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
603130	ESCRITORIO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
603149	EXTRACTOR DE AIRE	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
603198	SILLA CORRIENTE	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
603376	SILLA CORRIENTE	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
605220	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL	Faltante	Traspaso N°1402-2019 a INS
608559	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRONICA	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
609141	BIBLIOTECA	Faltante	Traspaso 1747-2020 a PROV
609561	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
609668	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRO PANTA	Faltante	Traspaso N.º INS-880-2019 a PROV
609712	TELEFONO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
609938	MESA CORRIENTE	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
610432	SILLA ESPERA	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
610810	SILLA PARA COMEDOR	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
615948	TELEFONO CON HAEAD SET	Faltante	Traspaso N° 764-2020
617043	VENTILADOR DE PIE	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
617658	COMPRESOR AIRE ACONDICIONADO 24 BTU	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
617926	SILLA ESPERA	Faltante	Traspaso N°1590-2020
617927	SILLA ESPERA	Faltante	Traspaso N°1590-2020

N° Activo	Descripción	Estado	Observaciones
618678	FAX MODEM EXTERNO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
618885	MONITOR	Faltante	Traspaso N°1402-2019 a INS
619415	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24000 BTU	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
619888	LOCKER DE MELAMINA	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
620286	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso a IA 631-2020
620293	VENTILADOR DE TECHO	Faltante	Traspaso N°1590-2020
622158	SILLA ERGONOMICA	Faltante	Traspaso N°1590-2020
622163	SILLA ERGONOMICA	Faltante	Traspaso N.º INS-880-2019 a PROV
622351	SILLA TIPO SECRETARIA	Faltante	Traspaso N°1590-2020
623343	IMPRESORA MATRIZ 132 CLS	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
623654	EQUIPO DE FAX	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
623670	EQUIPO DE FAX	Faltante	Traspaso N°1590-2020
624685	MONITOR	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
625290	BUTACA	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
625408	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
625413	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
625576	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR	Faltante	Traspaso N°1590-2020
625866	GABINETE MODULAR AEREO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
626314	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
626924	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	Faltante	Traspaso N.º INS-880-2019 a PROV
627220	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
627254	TELEFONO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
627414	TELEFONO	Faltante	Traspaso N°764-2020
628182	TELEFONO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019

<b>N° Activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Observaciones</b>
628387	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
629386	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	Faltante	Cambio de equipo por Obsolescencia 75717-2018 Faltante Reportado en el 2019 con Oficio INS-0545-2019
629446	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
629811	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
629856	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
629924	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
629961	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
630016	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
630025	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Traspaso N°390-2020 SCTI
630198	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
630294	TECLADO PARA COMPUTADORA	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
630340	TECLADO PARA COMPUTADORA	Faltante	Traspaso N°390-2020 SCTI
631071	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
633176	TECLADO ERGONOMICO	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
633384	MONITOR PANTALLA PLANA	Faltante	Traspaso N°1621-2020 SCTI
633479	TELEFONO	Faltante	Traspaso INS-003-2018 a PROV
635861	EQUIPO DE FAX	Faltante	Traspaso 1834-2019
637045	EQUIPO DE FAX	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
637059	EQUIPO DE FAX	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
637340	IMPRESORA MATRIZ	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019

N° Activo	Descripción	Estado	Observaciones
637606	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
638135	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
638340	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Faltante	No se localiza físicamente y no se registra en el inventario 2019
638421	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Faltante	Traspaso N° 1510-2020 SCTI
638933	LECTOR CODIGO BARRAS	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
638945	LECTOR CODIGO BARRAS	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
639827	TECLADO PARA COMPUTADORA	Faltante	Traspaso N°390-2020 SCTI
641703	IMPRESORA MATRIZ	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
642821	EQUIPO DE FAX	Faltante	Traspaso INS-003-2018 a PROV
645093	MUEBLE TIPO ARTURITO	Faltante	Se trasladó por remodelación
645094	MUEBLE TIPO ARTURITO	Faltante	Se trasladó por remodelación
645225	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso 2040-2019 a PROV
645637	SILLA ERGONOMICA	Faltante	Traspaso N°1590-2020
646090	GABINETE MODULAR AEREO	Faltante	Se trasladó por remodelación
646274	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso a IA 631-2020
646275	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso a IA 631-2020
646728	SILLA TIPO SECRETARIA	Faltante	Traspaso 1402-2019
647841	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso a IA 631-2020
647842	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso a IA 631-2020
647843	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso N.º INS-880-2019 a PROV
647844	VENTILADOR DE PARED	Faltante	Traspaso a IA 631-2020
649069	MUEBLE TIPO ARTURITO	Faltante	Traspaso N°1590-2020
649070	MUEBLE TIPO ARTURITO	Faltante	Traspaso N°1590-2020
649705	ARCHIVADOR MOVIL	Faltante	Se trasladó por remodelación
657571	TECLADO P/COMPUTADORA	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019
657834	FAX	Faltante	Traspaso N.º INS-880-2019 a PROV
660106	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	Faltante	Traspaso N°390-2020 SCTI
660132	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	Faltante	Traspaso N°390-2020 SCTI

N° Activo	Descripción	Estado	Observaciones
660769	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	Faltante	Traspaso N°1621-2020 SCTI
662084	PAD DE FIRMA	Faltante	Faltante reportado en inventario 2019 Oficio INS-0545-2019

## Sobrantes

N° Activo	Descripción	Estado	Observaciones
605320	archivador	Sobrante	Ubicado en la unidad de Recepción y devolución
606663	MESA RUEDAS	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
614021	Teclado	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Calificación
615835	teléfono	Sobrante	Ubicado en la unidad de Recepción y devolución
620066	ESCRITORIO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
620122	Arturito	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
620146	ESCRITORIO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
622849	Teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Calificación
633506	TELÉFONO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
637051	FAX COLOR NEGRO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
637350	Scanner	Sobrante	Ubicado en la Unidad de IFRA
638044	impresora	Sobrante	Ubicado en la unidad de Recepción y devolución
638519	TECLADO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Digitación
638521	TECLADO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Digitación
638525	TECLADO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Digitación
638526	TECLADO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Digitación
640246	Monitor	Sobrante	Ubicado en la Unidad de IFRA
640517	MONITOR	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
640738	TECLADO	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
641208	CPU	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
647300	SILLA GIRATORIA	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Paternidad
657160	Monitor	Sobrante	Ubicado en la Unidad de IFRA
657348	CPU	Sobrante	Ubicado en la Unidad de IFRA
657395	CPU	Sobrante	Ubicado en la Unidad de IFRA
657581	Teclado	Sobrante	Ubicado en la Unidad de IFRA
657630	Teclado	Sobrante	Ubicado en la Unidad de IFRA
660714	Teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Calificación
661670	Teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Calificación
661676	Teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Calificación
661690	Teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Estudio

662829	Teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Calificación
662830	Teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Calificación
662850	teléfono	Sobrante	Ubicado en la unidad de Recepción y devolución
662872	teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Administrativa
662873	teléfono	Sobrante	Ubicado en la unidad de Recepción y devolución
662874	teléfono	Sobrante	Ubicado en la Unidad de Digitación