



**DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión**

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**IRENE MONTANARO LACAYO
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS**

Noviembre - 2020

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	5
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS. . .	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	5
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura.....</i>	10
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN.....	13
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	16
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	16
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	16
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	17
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) . .</i>	17
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	17
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	17
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	18
2.6. PENDIENTES.....	18
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	18
3. OBSERVACIONES.....	18
4. ANEXOS.....	19

1. PRESENTACIÓN

En acatamiento a lo dispuesto en el artículo N° 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292, la directriz RCO-61 del 24 de junio de 2005 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y lo comunicado a través de circular 4414-TSE-2005, circular STSE-0083-2009 y oficio DE-143-2008 según lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones en cumplimiento de aquellas directrices que deben observar los funcionarios de la institución obligados a presentar su referido **“Informe final de su gestión”** cuando así corresponda.

Por tal motivo, procedo a dar cumplimiento a tal disposición en razón del cargo que asumí oficialmente como Jefa de la Sección de Actos Jurídicos a partir del 01 de junio de 2016.

La elaboración de este informe contempla aquellas acciones, gestiones y actividades llevadas a cabo durante el ejercicio de mi función, lo cual ha sido fundamental y relevante para el logro de los resultados obtenidos, para la mejora continua ejercida y el alcance de las metas propuestas. Actuaciones todas que han sido llevadas a cabo con total dedicación y transparencia, en concordancia con los valores institucionales y todas aquellas pautas y lineamientos jurídicos y administrativos establecidos tanto de manera interna como externa, lo cual servirá de base para que quien me suceda en el cargo, cuente a la vez con información veraz que le guíe en el desempeño del puesto.

A continuación, en el apartado de resultados de la gestión, se detallan aspectos importantes a saber de su estructura como son: su conformación organizativa, el ordenamiento jurídico y la normativa legal que la respalda, la descripción del puesto, la labor sustantiva de la sección, así como los objetivos y metas propuestas en relación a los logros alcanzados durante los cuatro años y cinco meses de mi gestión.

Finalmente se esbozan aspectos notables relacionados con los cambios suscitados en el entorno relativo a los asuntos de control interno que involucran el proceso denominado “Rectificación de Asientos”, mismo que se encuentra definido en



**DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión**

el Manual Integrado de Procedimientos del Registro Civil, siendo este la base de funcionamiento para las ocupaciones encomendadas a esta sección.

Firma
Lcda. Irene Montanaro Lacayo

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Sección de Actos Jurídicos

La labor sustantiva de la Sección de Actos Jurídicos, se encuentra esbozada en el Manual Integrado de procedimientos bajo del procedimiento MIP-DGRC-P07 denominado “Rectificación de Asientos”. Es un acto formal que conlleva a la modificación del estado civil de las personas a través de la actualización de la base de datos institucional. Dicho procedimiento inicia con la atención de un usuario a quien de forma automática se le asigna un número de expediente con la emisión de un recibo que respalda a éste en su trámite. Lo anterior se suscita cuando recibimos de un administrado, la documentación correspondiente para la tramitación de solicitudes de ocurno, sentencias judiciales, actas de reconocimientos, legitimaciones por subsiguiente matrimonio, causas de muerte, opciones, naturalizaciones, cancelaciones por adopción y leyes de paternidad responsable; mismas que surgen producto del acontecimiento de un hecho vital o un acto jurídico que conlleva a la modificación o rectificación de inconsistencias presentes en un asiento de registro, lo cual se realiza posterior a un análisis detallado del cumplimiento de los requisitos legales establecidos que ejecuta un profesional en derecho para la aprobación del cambio. Acciones que en todo caso deben de contar con la aprobación de la jefatura.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Sección de Actos Jurídicos se encuentra regida por el marco filosófico que engloba la totalidad de las unidades que componen el Registro Civil. De igual manera, se rige por mismos valores institucionales.

Objetivos:

Objetivo general (DGRC)

DEPARTAMENTO CIVIL SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS Informe de Fin de Gestión

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.

Objetivo específico (ACJ)

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.

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

(Esta se refiere a la misión general del Registro Civil que engloba a todas sus dependencias)

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

(Esta se refiere a la visión general del Registro Civil que engloba a todas sus dependencias)

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

Marco Jurídico:

Normativa general:

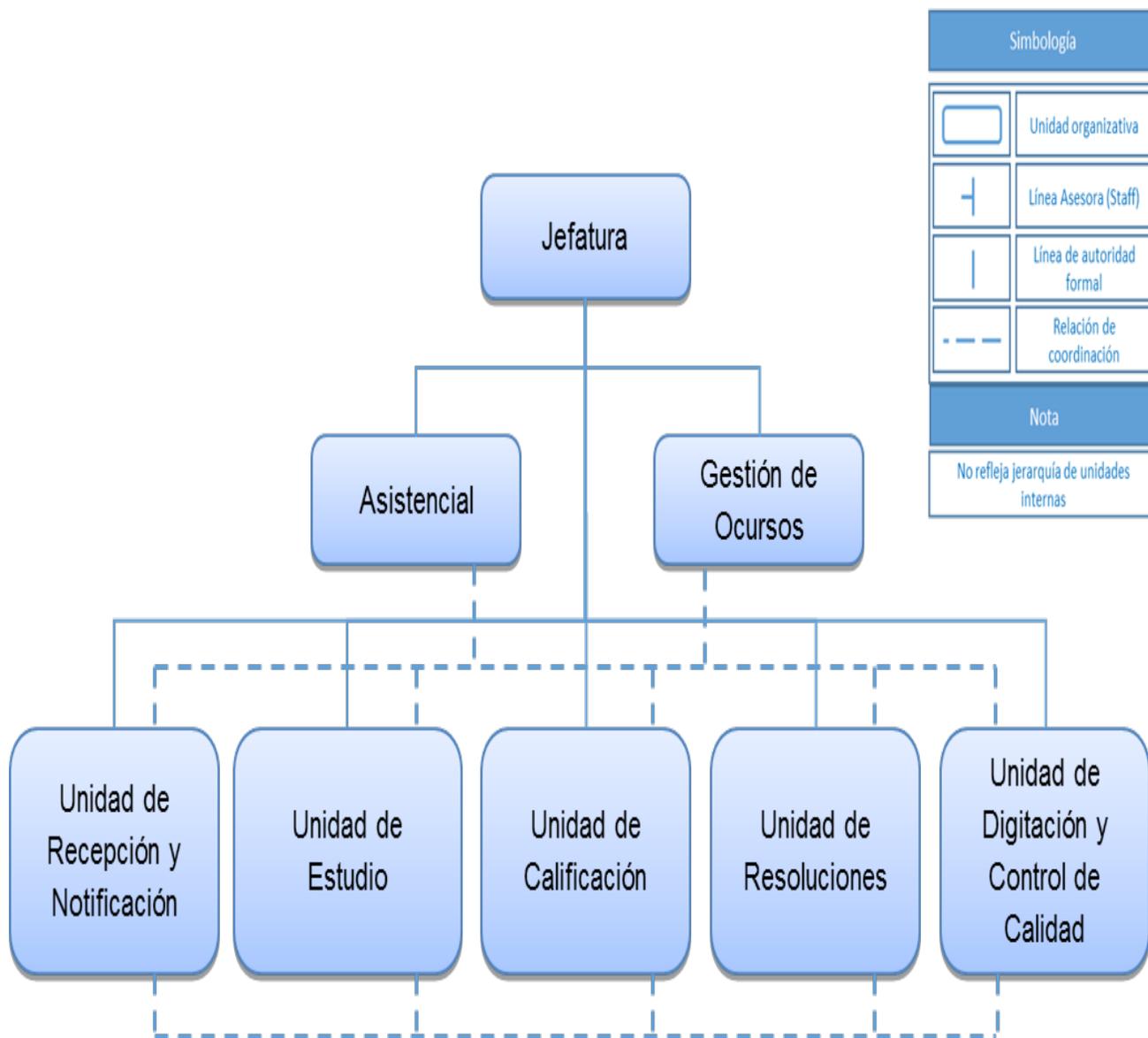
- i. Constitución Política de la República de Costa Rica.
- ii. Convención Americana sobre Derechos Humanos "Derechos Civiles y Políticos" art.20.

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

- iii. Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad 7600.
- iv Ley de Notificaciones Judiciales n° 8687
- v. Ley de Paternidad Responsable n° 8101.
- vi. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos n° 8220.
- vii. Ley General de Migración y Extranjería n° 8764.
- viii. Ley General de Control Interno n° 8292.
- ix. Ley General de la Administración Pública n° 6227.
- x. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil n° 3504.
- xi. Ley para el Fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante Situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas n° 9406
- xii. Código Civil.
- xiii. Código de Familia
- xiv. Código de la Niñez y Adolescencia.
- xv. Código Notarial.
- xvi. Código Penal
- xvii. Código Procesal Civil.
- xviii. Código Procesal Penal.
- xix. Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones Registro Civil.
- xx. Reglamento de Notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico.
- xxi. Reglamento del Registro del Estado Civil.
- xxii. Política Institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- xxiii. Política Institucional en materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.

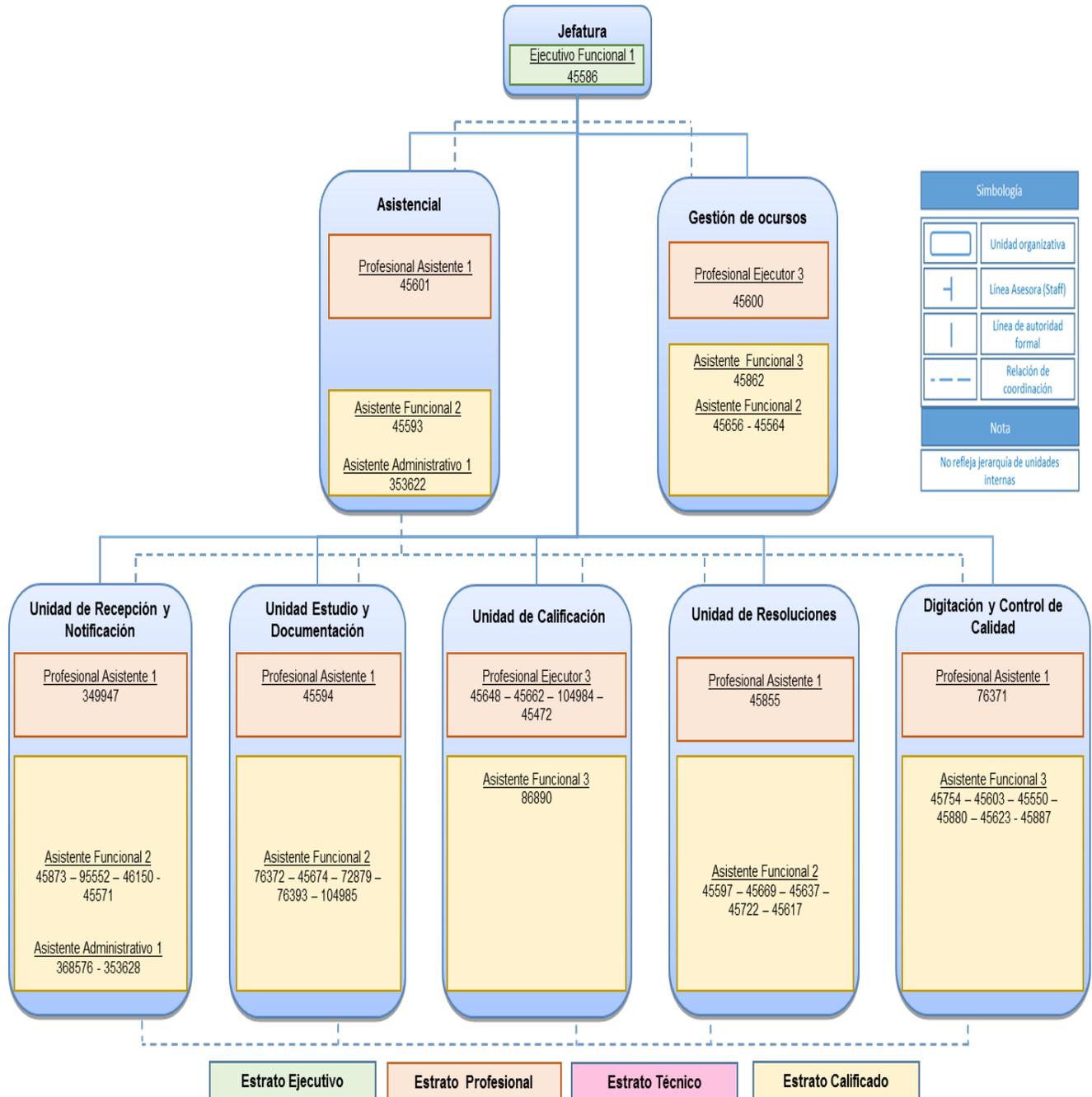
Estructura interna:

Organigrama suplementario



DEPARTAMENTO CIVIL SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS Informe de Fin de Gestión

Organigrama de puestos



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura de Actos Jurídicos

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Actos Jurídicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo del derecho, en la Sección de Actos Jurídicos Participar en audiencias y prevenciones, correspondientes al debido proceso. 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. Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Actos Jurídicos. 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 valoración del riesgo. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Actos Jurídicos. 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 que dirige. Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Sección de Actos Jurídicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad. Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar

DEPARTAMENTO CIVIL SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS Informe de Fin de Gestión

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 planear, dirigir, coordinar 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, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de 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.

**DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión**

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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabaja 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, dos años en la 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 y Relaciones Humanas

2.2. Cambios en el entorno durante el período de gestión

Durante el período de mi gestión, mismo que asumí a partir del primero de junio de 2016, se han suscitado en la Sección de Actos Jurídicos, una serie de cambios en el entorno y el ordenamiento jurídico que han venido a influir de manera positiva en el quehacer de la dependencia. Entre esos cambios relevantes he de resaltar los siguientes:

A partir de noviembre de 2016, se pone en marcha una nueva distribución administrativa de la sección, misma que es aprobado por el Oficial Mayor del Departamento Civil y el Director General del Registro Civil, la cual contiene una nueva conformación de las unidades que componen esta unidad administrativa. Dentro de esas unidades de trabajo destacó la unidad de “Gestión de Ocurros”, con la que se implementó un sistema de resolución de expedientes de ocursos, que permitió la resolución rápida de estos trámites, acabando con el atraso de expedientes existente anteriormente. Asimismo, se nos reclasificó una plaza a oficial calificador adicional, la cual lideró la Unidad de Gestión de Ocurros.

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

A partir de noviembre de 2016, se logra el traslado de una plaza más de Asistente Funcional 2, proveniente de la Dirección General del Registro Civil.

A partir de diciembre de 2016 se logra oficialmente implementar una forma diferente de resolver a través de plantillas estructuradas (resoluciones más cortas) que permiten una mayor agilidad en el proceso resolutivo de trámites, así como también se valoró con el superior, la eliminación de la publicación de edictos y el exceso de requisitos en algunos trámites, y se resolvieron de conformidad con el párrafo segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.

A partir de enero de 2017 se logra la transformación físico estructural de la oficina en concordancia con la nueva distribución de unidades. (dicha estructura empieza a regir a partir de febrero de 2017).

A partir de enero de 2017 se logra intercambiar con la Dirección General del Registro Civil una plaza de (Auxiliar Operativo- Trabajador Misceláneo por una de Asistente Administrativo 1, Oficinista 1)

A partir de marzo y abril de 2017 se pone en marcha la aplicación de la re-clasificación de puestos producto del Estudio Administrativo Integral de la Sección de Actos Jurídicos- Mejoras en el Registro Civil 1ª etapa. Que llevara a cabo la Dirección Ejecutiva y que fue aprobado por Tribunal Supremo de Elecciones a través del Informe Técnico MRC-3.

A partir de mayo de 2017 se logra una plaza más de Asistente Administrativa 2 con el traslado de una funcionaria del Departamento Civil.

A partir de junio de 2017 se logra una plaza más de Asistente Administrativa 1 con el traslado de una funcionaria del Departamento Electoral.

**DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión**

A partir de 2018 entra a regir la nueva normativa que regula el cambio de nombre por identidad de género, por lo que se crea un procedimiento especial, ágil y eficiente para el tratamiento de esos casos que involucró sensibilización de todo el personal de la oficina.

Durante todo mi periodo y en coordinación con la Dirección de Estrategia Tecnológica, se han ido realizando pruebas de los ajustes en el SINCE a fin de lograr tener un sistema informático mas amigable para trabajar. Con ello se implementó una conexión de lo digitado desde las ventanillas directamente a las anotaciones electrónicas en los diferentes asientos de nacimiento, naturalización, matrimonio o defunción de las personas, logrando reducir los tiempos en la aplicación de trámites.

Se logró obtener un espacio físico adicional en la parte del Sótano para reducir el hacinamiento que existía entre las Unidades de Estudio y Digitación y Control de Calidad.

De igual manera, nos mantenemos atentos a la entrada en vigor de la nueva normativa jurídica que debemos asumir, en relación con la puesta en marcha del nuevo Código Procesal de Familia.

Durante este año de pandemia, se ha mantenido el servicio continuo de los servicios que presta nuestra oficina, cambiando horarios y tomando medidas a efecto de cumplir con lo solicitado por el Superior, a pesar de que lo mas apropiado para el servicio que prestamos es el trabajo presencial de los funcionarios.

A partir de setiembre de 2020 se implementó en coordinación con el Poder Judicial el traslado digital de las sentencias directamente de los Juzgados, los cuales son tramitados como expedientes totalmente digitales. Logrando inscribir las mismas en

tiempo record. Actualmente se esta gestionando la creación de un sistema apropiado para mejorar la recepción de las mismas.

Actualmente se esta implementando el expediente digital de ocurso, con lo que se pretende adelantar aun mas la gestión de estos trámites, sobre todo los provenientes de oficinas regionales.

Actualmente estamos a la espera de que se ejecute la remodelación física de la Unidad de Gestión de Ocurso, cuya gestión ya se encuentra en proceso.

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

Con el objetivo de mantener actualizado nuestro Sistema de Control Interno, periódicamente se revisa nuestro Sistema de Valoración de Riesgos (SIVAR), para realizar aquellos ajustes que sean necesarios, acto que se llevó a cabo recientemente en octubre 2020 dado que a partir de julio 2020 entró a regir una nueva versión de nuestro Manual Integrado de Procedimientos (MIP). Para nuestros efectos, actualmente no existen acciones de mejora en estado pendiente, contamos en este momento con un Sistema de Control Interno fortalecido. En el apartado de anexos, se adjuntan los resultados de Autoevaluación de Control Interno, tanto al inicio (2016) como al final de mi gestión (2019). El del 2020 aún se encuentra en proceso.

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

En cuanto a los logros propios alcanzados durante mi gestión en la Sección de Actos Jurídicos, pueden mencionarse los siguientes:

Se logró cumplir con los indicadores de gestión propuestos

**DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión**

Se logró bajar de manera muy significativa los tiempos de resolución de trámites
Se logró modificar la forma de notificar a nuestros usuarios
Se logró la inclusión de nuevas plazas
Se logró la recalificación de varias plazas
Se ejecutó la remodelación de la sección en su totalidad
Se logró la obtención de mayor espacio tanto en el área de marginales como en la primera planta
Se logró actualizar todo el mobiliario del personal
Se gestionó ante la parte informática la actualización de los formularios digitales contenidos en el SINCE para la atención de usuarios.
Se logró capacitar a los funcionarios de oficinas regionales para la atención efectiva de usuarios de manera estándar
Se gestionó con la Sección de Ingeniería y Arquitectura la sustitución de los aparatos telefónicos por obsolescencia
Se actualizó por parte de la Sección de Servicio al Cliente TI, todo el equipo de cómputo utilizado por el personal

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

Durante mi gestión no integré comisiones

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo

En mi caso tuve participación activa en el grupo de trabajo conformado para la puesta en marcha de la tramitología de casos por identidad de género, en el sentido de establecer cuáles iban a ser las pautas a seguir en concordancia con la normativa emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

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

Actualmente no se tiene asignada a esta dependencia ninguna acción del Plan Estratégico Institucional (PEI).

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

**DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión**

Durante mi gestión no se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No procede ya que no administro recursos financieros

2.6 Pendientes

Se encuentra pendiente la remodelación estructural de la Unidad de Gestión de Ocurros, acción que ya se encuentra en proceso.

2.7. Sugerencias que se aportan

No existen sugerencias de relevancia para aportar, aparte de lo ya indicado en el cuerpo del informe.

3. OBSERVACIONES

No existen observaciones relevantes de aportar, aparte de lo ya mencionado en el cuerpo de informe.

3.1 Durante mi gestión no se dieron disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

3.2 Durante mi gestión, no se dieron disposiciones o recomendaciones giradas por órganos de control externo.

3.3 Al finalizar mi gestión, no quedan pendientes de cumplimiento recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

ANEXOS

DEPARTAMENTO CIVIL SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS Informe de Fin de Gestión

ANEXO No. 1 Guía para la autoevaluación de control interno año 2016 y año 2019

ANÁLISIS DE RESULTADOS

SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

AÑO 2016

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?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jefatura y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	- El compromiso con el control interno debe demostrarse en las actuaciones de la jefatura y de los subordinados. - Se deben realizar actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que participen algunos funcionarios. - Se debe comunicar a los funcionarios los alcances del sistema de control interno.	
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	- Los funcionarios de la oficina deben conocer y aplicar las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - La jefatura y los subordinados deben establecer algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otras similares para promover y fortalecer la ética en la oficina. - Se deben incorporar controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas.	
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de las puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	- Las políticas y procedimientos en general en materia de recursos humanos, deben propiciar la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para las cargas respectivos por lo que se debe informar sobre las necesidades en cuanto a recurso humano. - Se debe mantener canales de comunicación con el Departamento de Recursos Humanos para que las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano contemple la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras que insidan directamente con el personal que se asigna a la oficina.	
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de las riesgos relevantes.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	- Algunos miembros de la oficina deben realizar esfuerzos para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina. - Algunos subordinados deben realizar ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.	

DEPARTAMENTO CIVIL SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS Informe de Fin de Gestión

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Sección de Actos Jurídicos AÑO 2019

Acontecimiento	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?	
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
4.1 - Alcance de los sistemas de información 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 requieren.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	La Jefatura y los colaboradores de Actos Jurídicos buscarán siempre todas aquellas oportunidades de mejora continua que permitan incrementar acciones tendientes a reforzar y asegurar todo lo referente a nuestros sistemas de información como son: la actualización, recopilación, procesamiento y mantenimiento de datos en todo su entorno.
4.2 - Calidad de la información 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Los colaboradores de Actos Jurídicos son personas comprometidas con toda aquella información que aquí se genera, por lo que esta Jefatura siempre velará para que su calidad se mantenga en desarrollo constante, por lo que aprovechará todas aquellas oportunidades que permitan su incrementación.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo oportunos, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que permitan razonablemente su oportunidad y seguridad.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	En la dependencia conser verá su compromiso de mantener la mejor calidad posible en cuanto a comunicación se refiere, logrando con ello, efectividad y tiempo oportuno, considerando a niveles de los medios adoptados, garantizando con ello su continuidad y seguridad.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información permitan 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 confiabilidad de la información que ostente ese carácter.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Al efecto de garantizar un óptimo control en los sistemas de información, esta dependencia conser verá a su línea de perfeccionamiento en este sentido, de manera que la información y comunicación siempre estarán respaldadas con responsabilidad, seguridad y ante todo con un alto grado de confiabilidad, sobre todo en lo que respecta al acceso de datos sensibles.
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI						
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jefato y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Como constante de esta oficina, la Jefatura y sus colaboradores mantendrán siempre una participación activa y periódica en el seguimiento del control interno, velando por aquellas oportunidades de mejora que puedan presentarse en el tiempo con el fin de mantener una evolución continua.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente diseñado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Como grupo de colaboradores de Actos Jurídicos, mantendrán el compromiso constante de dar seguimiento al sistema de control interno, actualizando la evidencia de un proceso administrativo ya estructurado, no obstante, aprovecharemos todas aquellas oportunidades de mejora que nos permitan evolucionar en su formalidad.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI 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 implementación de las mejoras que se desierren.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	En cuanto al seguimiento del sistema de control interno A.C.I. se compromete como grupo a seguir en la búsqueda e implementación de actividades permanentes que nos permita una mejora continua, contemplando así su buen funcionamiento y validez, de manera que contribuya al desempeño y logro de las metas establecidas.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Como contribución al seguimiento para la mejora del sistema de control interno, Actos Jurídicos conser verá los logros alcanzados en este sentido, y aprovechará aquellas oportunidades de mejora que le permitan incrementar en su resultado en aras de fortalecer el sistema.

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

ANEXO No. 2
Inventario de bienes

Activo	Descripción	Marca	Modelo
603283	VENTILADOR DE MESA		
606466	SILLA ERGONOMICA		1121
609004	BUFETE		EN CENIZARO
610313	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		7030
611176	SILLA ERGONOMICA		1121
611639	ARCHIVADOR PORTATIL		L-CMA102030
611641	ARCHIVADOR PORTATIL		L-CMA102030
612256	MONITOR		AQUANTA EVG 200
612672	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO		TAKE TAB
616105	BUTACA	Metalín	ME-7915B
617789	SILLA ESPERA	EUROPA	CI-60865
617790	SILLA ESPERA	EUROPA	CI-60865
617793	SILLA ESPERA	EUROPA	CI-60865
619610	IMPRESORA	OKIDATA	320 T
621992	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	NO INDICA	NO INDICA
622001	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	NO INDICA	NO INDICA
622023	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	NO INDICA	NO INDICA
622081	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	NO INDICA	NO INDICA
622187	SILLA ERGONOMICA	DISTRIBUIDORA M	ME-WBB7
622195	SILLA ERGONOMICA	DISTRIBUIDORA M	ME-WBB7
622983	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	LEOGAR	404
625478	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA		
625496	PIZARRA MAGICA		
625688	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	METALIN	ME-M401
625820	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN	SJK699
625881	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
625882	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
625884	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
625885	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO		
626180	MESA PARA C.P.U.		
626549	VENTILADOR DE PARED	SANYO	EFQ-16K
626560	VENTILADOR DE PARED	SANYO	EFQ-16K
626561	VENTILADOR DE PARED	SANYO	EFQ-16K
627340	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS600
627383	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS600
627653	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)	CDP	BUPR1108

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

628177	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS550W
628179	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS550W
628943	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01
630066	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	E178FPC
630101	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	E178FPC
630275	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-811S
630509	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-811S
630672	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-811S
632656	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	ML-420
633034	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	ASPIRE ONE D250
633510	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	PANASONIC	KX-TS580
633534	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	PANASONIC	KX-TS580
634342	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	KB212-B
634415	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	OPTIPLEX 790
634469	MONITOR	HP	S2032
635104	MONITOR	DELL	0
635128	MONITOR	DELL	0
635137	MONITOR	DELL	0
635138	MONITOR	DELL	0
635139	MONITOR	DELL	0
635140	MONITOR	DELL	0
635141	MONITOR	DELL	0
635142	MONITOR	DELL	0
635168	MONITOR	DELL	0
635178	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635238	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635258	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635259	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635260	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635261	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635262	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635263	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635264	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0
635324	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0
635369	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0
635394	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0
635403	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0
635444	MONITOR	HP	LV2011.
635479	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP	COMPAQ 6300 PRO
636005	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	P653-V

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

636442	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	KB212-B
636635	SACAPUNTAS ELECTRICO	XACTO	NO INDICA
636636	SACAPUNTAS ELECTRICO	XACTO	NO INDICA
636737	SCANNER	HP	SCANJET
636993	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP	6300 SFF
637253	ENCAPSULADOR	SABRENT	ECS
637598	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VH-520
637607	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VH-520
637631	MICROCOMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX 9020
637719	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-310
637885	SCANNER		
637933	TECLADO ERGONOMICO		
637977	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA	HDTB310XK3AA
638013	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638036	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638038	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638050	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638777	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638780	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638799	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638802	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS312DN
638934	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	NLS-HR32
638941	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	NLS-HR32
639742	SCANNER	EPSON	PERFECTION V19
639759	SCANNER	EPSON	PERFECTION V19
639782	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS415DN
639791	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS415DN
639793	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS415DN
639824	TECLADO PARA COMPUTADORA	ARGUN TECH	NO INDICA
639848	IMPRESORA LASER	XEROX	WORKCENTRE 3330
639885	IMPRESORA LASER	XEROX	WORKCENTRE 3330
639928	PARLANTES PARA PC	GENIUS	SP-V115
640049	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	NATURAL ERGONOM
640050	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	NATURAL ERGONOM
640108	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US
640119	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US
640136	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US
640155	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US
640159	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US
640218	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

640266	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US
640639	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825
640643	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825
640673	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825
640686	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825
640755	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825
640757	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825
640997	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825
641074	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900
641088	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900
641109	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900
641128	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900
641143	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900
641156	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900
641705	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620
641773	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620
641893	HORNO DE MICROONDAS	MENUMASTER AMAN	MCS10TS
642485	VENTILADOR DE PARED	SANKEY	1839P
643174	SILLA ERGONOMICA		
643208	BUTACA		
643209	BUTACA		
643210	BUTACA		
643211	BUTACA		
643212	BUTACA		
644489	ESTANTE	NO INDICA	NO INDICA
644490	ESTANTE	NO INDICA	NO INDICA
644491	ESTANTE	NO INDICA	NO INDICA
644492	ESTANTE	NO INDICA	NO INDICA
644752	SILLA ESPERA	OFFICE SYSTEMS	742
644754	SILLA ESPERA	OFFICE SYSTEMS	742
645495	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SZ2501F
645558	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL
645559	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL
645599	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL
645661	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL
646240	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633
646241	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633
646248	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633
646527	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

646631	PIZARRA ACRILICA GRANDE	BONA	NO INDICA
646733	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L+SZBA
647296	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2L
647301	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2L
647797	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633
647798	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633
647799	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633
647800	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633
647970	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	ACOFI
647971	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	ACOFI
647972	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	ACOFI
647973	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	ACOFI
647974	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	ACOFI
647975	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	ACOFI
648143	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL
648261	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4
648262	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4
648436	MESA PLEGABLE	LEOGAR	Y CZ 122
648437	MESA PLEGABLE	LEOGAR	Y CZ 122
648608	VENTILADOR 3 EN 1	PREMIUM	PFS169
648615	VENTILADOR 3 EN 1	PREMIUM	PFS169
648618	VENTILADOR 3 EN 1	PREMIUM	PFS169
648657	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	TVP016410TM
648659	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	TVP016410TM
649332	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	MMA	SX-4233
649335	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	MMA	SX-4233
649347	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	MMA	SX-4233
649547	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649548	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649549	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649550	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649551	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649552	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649579	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649582	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649583	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649586	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649601	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649602	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649622	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

649623	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649664	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS	
649995	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH
650010	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH
650027	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH
650028	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH
650156	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH
650789	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	227DMAL
650790	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	227DMAL
650791	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	227DMAL
650792	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	227DMAL
650793	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	227DMAL
651019	HORNO DE MICROONDAS	MIDEA	1034N1A
657110	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657133	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657158	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657177	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657183	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657211	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657221	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657254	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657255	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657267	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657270	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657274	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657281	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657284	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657285	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657286	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657287	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657290	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	
657337	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657338	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657360	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657379	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657383	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657407	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657415	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657476	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657479	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

657480	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657481	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657486	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657488	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657489	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657518	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657520	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657528	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657538	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657539	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	
657572	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657595	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657614	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657618	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657642	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657650	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657711	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657714	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657715	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657721	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657723	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657724	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657755	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657763	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657773	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657774	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	
657830	FAX	PANASONIC	KX-FP215
657837	FAX	PANASONIC	KX-FP215
659382	IMPRESORA	LEXMARK	MS811DN
659708	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659716	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659717	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659718	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659719	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659725	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659728	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659736	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659744	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659745	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659747	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF

DEPARTAMENTO CIVIL
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
Informe de Fin de Gestión

659919	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659923	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659925	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659929	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659930	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659931	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659936	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659937	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659940	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659944	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
659946	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660105	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660107	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660111	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660112	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660113	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660118	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660119	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660122	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660126	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660128	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF
660438	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO	EPSON	DS6500
661668	TELEFONO IP PARA INTERNET	YEALINK	T42G
661678	TELEFONO IP PARA INTERNET	YEALINK	T42G
661679	TELEFONO IP PARA INTERNET	YEALINK	T42G
661842	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	XEROX	C605
662012	TECLADO P/COMPUTADORA	GENIUS	KB-110X/G
662494	IMPRESORA LASER	XEROX	B400DN
662496	IMPRESORA LASER	XEROX	B400DN
663604	SCANNER	EPSON	DS-1630