

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**ANA MARIELA CASTRO AVILA
SECRETARÍA ACADÉMICA, IFED**

Agosto, 2022

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO ...	4
2.1.1. Descripción de la Unidad	4
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	13
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES)	13
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	13
2.4.2 Integración de Comisiones.....	17
2.4.3 Participación en grupos de trabajo o apoyo	17
2.4.4 Acción estratégica	17
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	18
2.6 PENDIENTES	18
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	19
3. OBSERVACIONES	19
4. ANEXOS	20

1. PRESENTACIÓN

El presente Informe Final de Gestión, busca dar cuenta de la labor realizada por quien lo elabora entre los meses de febrero-julio 2022 mientras estuvo en el cargo de Secretaria Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Incluye fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades realizadas, las funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Se presenta el informe según las directrices emitidas por la Contraloría General de la República que fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Firma
Ana Mariela Castro Avila

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Este informe incluye los resultados de la gestión realizada entre los meses de marzo a julio de 2022 en la gestión de la Secretaría Académica del IFED.

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

El Instituto de Formación y Estudios en Democracia, creado en 2010, con sustento jurídico en el artículo 309 del Código Electoral, tiene como objetivo principal la formación ciudadana para la vida en democracia. Específicamente, la Secretaría Académica tiene la labor de producir conocimiento en los ámbitos electoral y democrático.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Misión

Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y la cultura cívica en agentes electorales, partidos políticos, ciudadanía y población en general.

Visión

Consolidarse como referente dentro del ámbito nacional e internacional, en la investigación y capacitación sobre temas relacionados con democracia y elecciones, así como en el fomento de cultura cívica.

Objetivos específicos

- Planear y ejecutar programas de capacitación que desarrollen competencias electorales, dirigidas a los funcionarios, los partidos políticos y los ciudadanos involucrados en la gestión de las elecciones.
- Generar proyectos tendientes a promover una ciudadanía activa, que ejerza efectivamente sus derechos políticos.

- Propiciar programas de capacitación para funcionarios electos, relacionados con el régimen electoral, el ejercicio de la función pública y la práctica de valores democráticos.
- Colaborar con el Ministerio de Educación Pública en la formulación de programas de educación cívica dirigidos a la población estudiantil.
- Apoyar a los partidos políticos en sus esfuerzos por realizar proyectos de formación ciudadana.
- Propiciar espacios de debate y discusión en el contexto de los procesos electorales.
- Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones en temas relacionados con democracia y elecciones.
- Administrar un centro de documentación especializado en democracia y elecciones, accesible a la ciudadanía y con aplicación de técnicas informáticas.
- Proveer información a la ciudadanía y la población en general, sobre el sistema democrático y el rol de los funcionarios públicos de elección popular.

Funciones: por cada subdivisión (áreas, unidades)

Asistencia a Partidos Políticos

- Capacita a los partidos políticos con miras a su fortalecimiento institucional.
- Apoya a los partidos políticos en sus esfuerzos por realizar proyectos de formación ciudadana.
- Propiciar la realización de programas de capacitación para funcionarios electos, relacionados con el régimen electoral, el ejercicio de la función pública y la práctica de valores democráticos.

Capacitación Electoral

- Planea y ejecuta programas de capacitación que desarrollen las competencias y destrezas electorales necesarias en funcionarios y ciudadanos involucrados en la gestión de las elecciones.
- Elabora y media con enfoque pedagógico los materiales de capacitación electoral.

Cooperación Interinstitucional

- Gestionar y mantener relaciones de cooperación con contrapartes, nacionales o internacionales, a fin de generar proyectos que pueden ser desarrollados de forma conjunta, tanto en capacitación cívica o electoral como en promoción de valores democráticos.

Formación en Democracia

- Desarrollar talleres, charlas y actividades para promover la convivencia democrática de una ciudadanía activa que ejerza efectivamente sus derechos y ejercite los valores democráticos.
- Colabora con el Ministerio de Educación Pública en la formación cívica y democrática de la población estudiantil y docente.
- Propicia espacios de debate y discusión en el contexto de los procesos electorales.
- Brindar información a la ciudadanía y a la población en general, sobre el sistema democrático y el rol de los funcionarios públicos de elección popular.

Servicio de Jurisprudencia y Normativa Electoral

- Sistematización y divulgación de resoluciones electorales emitidas por el TSE y normativa aplicable en organismos Electorales.
- Atención de consultas sobre pronunciamientos y normativa electoral.
- Entrega de compilaciones temáticas sobre pronunciamientos y normativa electoral.
- Envío de información por medio de suscripción sobre pronunciamientos y normativa electoral.

- Impartir charlas de actualización sobre pronunciamientos y normativa electoral.
- Orientación en el uso de las herramientas del sitio Web del TSE.

Secretaría Académica

- Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones en temas relacionados con democracia y elecciones.
- Desarrollar actividades académicas en temas relacionados con democracia.
- Coordinar con el Centro de Documentación y el Área de Cooperación Interinstitucional del IFED para la generación de proyectos de gestión del conocimiento.
- Dar seguimiento a los convenios y cartas de entendimiento que el TSE suscriba con otras instituciones en tanto tengan fines académicos y de investigación.

Secretaría General

- Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
- Atender las labores de elaboración, detalle de especificaciones y seguimiento de carteles de contrataciones administrativas, atinentes al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar y ejecutar actividades propias de los proyectos asignados al IFED, que pertenecen al Plan Estratégico Institucional.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo y realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del IFED.

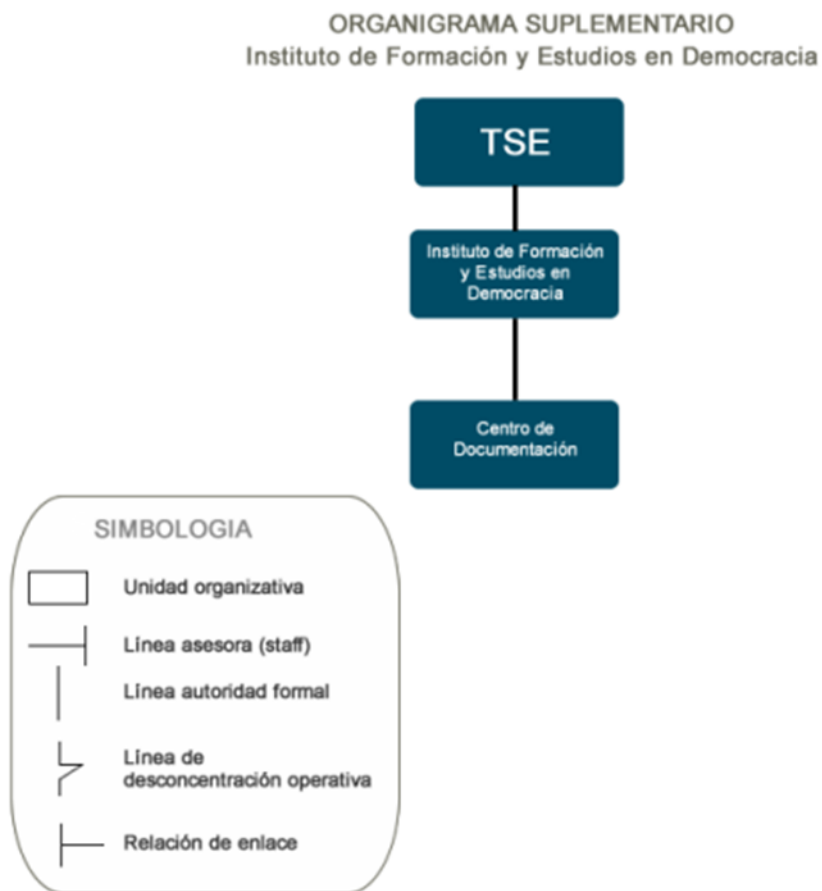
Centro de Documentación (unidad adscrita)

El Centro de Documentación del IFED es un centro especializado en materia electoral y democrática que tiene como misión seleccionar, adquirir, procesar, recuperar e intercambiar recursos de información en democracia y elecciones, haciéndolos accesibles a la ciudadanía por medio de la aplicación de técnicas informáticas, como soporte a la gestión del conocimiento y educación cívica a nivel nacional.

Los servicios que presta el Centro de Documentación son:

- Préstamo de recursos de información a sala y domicilio.
- Búsquedas bibliográficas.
- Trámite de préstamo interbibliotecario.
- Servicio de alerta (divulgación oportuna de las últimas publicaciones periódicas).
- Consultas de Bases de Datos.

Organigrama del IFED



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales y técnicas de gran dificultad en la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la Secretaría Académica del IFED.

Integrar o coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros, tanto a nivel institucional como fuera de ella, que correspondan a la atención de requerimientos u oportunidades de acción en el ámbito académico que atiende el IFED.

Gestionar y coordinar con invitados especiales y expertos, eventos de especialización académica en materia electoral y democracia.

Coordinar con el Centro de Documentación y el Área de Cooperación Internacional e Interinstitucional del IFED para la generación de proyectos de gestión del conocimiento.

Atender las tareas y actividades que el Director del IFED le asigne, relativas a los diferentes proyectos académicos desarrollados por el Instituto.

Participar de la formulación de textos académicos utilizados en las diferentes áreas funcionales del IFED.

Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones sobre temas relacionados con democracia y elecciones.

Mantener un conocimiento robusto y actualizado de la ciencia electoral que le permita participar solventemente en conferencias, paneles y mesas redondas de nivel universitario.

Coordinar con universidades, centros o institutos de investigación, nacionales y extranjeros, la realización de actividades que promuevan la sistematización y difusión del conocimiento sobre la materia electoral.

Velar por el rigor científico de los productos académicos del IFED.

Diseñar y dar seguimiento a la política editorial del IFED.

Colaborar en la producción de material audiovisual que requiera supervisión académica.

Dar seguimiento a los convenios y cartas de entendimiento que el TSE suscriba con otras instituciones en tanto tengan fines académicos y de investigación.

Propiciar el desarrollo de una dinámica de sistematización científica de los conocimientos que genera el TSE como organismo electoral.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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.

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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

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

Responsabilidad: Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos del instituto en el ámbito académico. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las funciones del IFED.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, autoridades académicas a nivel nacional e internacional y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

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

Condiciones de trabajo: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

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

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

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

Habilidad analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta.

Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos: Licenciatura en Ciencias Políticas o Derecho.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación: Preferible poseer capacitación en:

Administración de Proyectos.

Gerencia General.

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Planeamiento Estratégico

Relaciones Humanas

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

El cambio sustantivo del que se puede hacer mención es el paulatino retorno a la presencialidad, de forma tal que se pudieron ir retomando las actividades académicas con público presente.

Un aspecto importante es que la virtualidad nos demostró la importancia de que cualquier actividad académica se realice en ambas modalidades de forma simultánea.

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

No aplica ya que el periodo en el cargo fue de sólo de 5 meses.

2.4. Principales logros alcanzados

El cuadro 1 detalla las actividades académicas organizadas y realizadas entre los meses de marzo y – julio de 2022 desde la Secretaría Académica, en las que participaron 2159 personas en total.

Cuadro 1
Actividades académicas marzo-julio 2022

Fecha	Tema	Lugar	Población	Mujeres	Hombres	Total
7 / 3	Esclavitud en Costa Rica	Todo el país virtual	Ciudadanía	45	40	85
16 / 3	Liderazgo femenino	TSE y virtual	Mujeres	75	23	98
21 / 3	Batalla de Santa Rosa	Todo el país virtual	Ciudadanía	10	15	25
22 / 3	Revista de Derecho Electoral	Todo el país virtual	Ciudadanía	50	61	111
18 / 4	Juan Rafael Mora Porras: Memorias en disputa	Todo el país virtual	Ciudadanía	51	49	100
26 / 4	Pacto de Ochomogo	Todo el país virtual	Ciudadanía	24	26	50
19 / 4	Legitimidad y gobernanza parlamentaria	Asam. Leg. y virtual	Ciudadanía	40	40	80
19 / 4	Élites parlamentarias	Hotel Aurola	Diputaciones electas	7	9	16
20 / 4	Democracias fatigadas	UCR y virtual	Estudiantes universitarios	333	335	668
9 / 5	Rafael Francisco Osejo: el político y el científico	Todo el país virtual	Ciudadanía	46	55	101
30 / 5	Fin de la utopía: de las casitas de adobe a trópico para llevar	Todo el país virtual	Ciudadanía	43	40	83
20 / 6	Cronologías de lo invisible: Experiencias estéticas de mujeres artistas en Costa Rica (1900-80)	Todo el país virtual	Ciudadanía	31	30	61
21 / 6	Libro La jurisprudencia electoral frente a las amenazas antidemocráticas	TSE y virtual	Ciudadanía	43	35	78
5 / 7	Seminario: Análisis general del proceso electoral 2022	TSE y virtual	Ciudadanía	57	58	115
5 / 7	Seminario: Planes de Gobierno: ¿requisito o ruta de acción?	TSE y virtual	Ciudadanía	47	45	92
5 / 7	Seminario: ¿Cuánto influyó la desinformación y las Redes Sociales en el proceso electoral 2022?	TSE y virtual	Ciudadanía	50	43	93
6 / 7	Seminario: Debates y encuestas como grandes movilizadores del voto	TSE y virtual	Ciudadanía	47	46	93
6 / 7	Seminario: Participación ciudadana: ¿Estamos en problemas con el aumento del abstencionismo en 2022?	TSE y virtual	Ciudadanía	47	42	89
6 / 7	Seminario: Participación política de las mujeres	TSE y virtual	Ciudadanía	46	40	86
18 / 7	María Isabel Carvajal: revolucionaria en el exilio	Todo el país virtual	Ciudadanía	20	15	35
						2159

El Seminario Elecciones Nacionales 2022, que incluyó 6 paneles con personas expertas, tuvo el objetivo fundamental de analizar el proceso electoral 2022 y obtener algunas líneas de acción para el IFED, el TSE y otras organizaciones.

A continuación, se resumen algunas de esas líneas de acción según los públicos meta o áreas

Acciones hacia los partidos políticos:

1. Revisión de la normativa en materia de la constitución y vigencia de los partidos debe ser más restrictiva (25 partidos políticos, de los cuales 19 alcanzan menos del 1% del electorado, son estructuras vacías). Complejizar los requisitos para la creación de partidos y ampliar las restricciones para su permanencia en el juego electoral.
2. Revisar la normativa que permite la doble postulación que es mal vista por la ciudadanía (15 iban con esa figura).
3. Mayor capacitación a partidos. Se ha dado, pero debe ser permanente e insistente.
4. Mayor involucramiento del TSE en los procesos internos partidarios, de manera tal que puedan ser más democráticos.

Acciones hacia la ciudadanía:

1. Mayor información de calidad en los procesos electorales. Movernos de un voto en contra sino por votos por propuestas.
2. Atender las zonas y grupos de abstencionistas es fundamental la atención focalizada en esos diversos sectores.
3. Los procesos de organización ciudadana requieren de conocimiento de la institucionalidad pública, marcos normativos, reglamentos y procedimientos.
4. Tenemos una ciudadanía además sometida a procesos de desinformación en los procesos electorales y a campañas caracterizadas por el discurso lleno de slogans y emotividad, sometida y reproductora de discursos donde el adversario político es visto como enemigo. Urge reforzar capacitación en estos temas.

Acciones para fortalecer la participación de mujeres:

1. La capacitación desde todas las edades para superar estereotipos de género y estereotipos, y el rompimiento de esquemas y prácticas que afectan la participación política de las mujeres
2. Actuación en capacitación en torno a la Ley 10235, contra la violencia política de las mujeres.
3. Reforzar paridad en cargos uninominales en el ámbito local.

Reforma al sistema de financiamiento:

1. Reformas urgentes para democratizar el financiamiento y fortalecer las condiciones de equidad y transparencia en la contienda.

2. La gente, partidos y demás demandan un rol más activo y evidente del TSE en buscar esas reformas.

Grupos específicos de votantes:

1. Identificar mecanismos institucionales para fortalecer la participación de los jóvenes, e incorporar a nuevos votantes. Si incluirlo automáticamente se ve como inviable, debe buscarse la forma de llegar a ellos para garantizar mayor empadronamiento: ir a los colegios.
2. La poquísima participación de personas en el extranjero aumento los niveles de abstencionismo. Podría pensarse en campañas con la Cancillería.

Información electoral:

1. Los procesos para analizar de manera seria, objetiva y fundamentada datos electorales requiere de sistemas estadísticos actualizados, equipos de personas dedicadas a la investigación y de metodologías que se caractericen por su objetividad.
2. Darle relevancia a la elección legislativa, no sólo presidencial.
3. Fortalecer el programa Votante informado. En el caso de la obligatoriedad de la entrega de los currículums y fotografías, es necesario dar pasos para que la información quede mejor consignada y en formatos más accesibles y amigables para la ciudadanía. Hubo acuerdo en que, en cuanto a los planes de gobierno, el TSE no debe dar un formato, pero si hacer más amigable el acceso a la información, una forma de hacerlo es facilitando y apoyando a las iniciativas que realizan procesamiento de esta información.

Desinformación:

1. Fortalecer la capacitación en este tema.
2. Ser mucho más proactivos en la información que se brinda.

Publicaciones

El 21 de junio se realizó la presentación del Libro del Magistrado Max Esquivel Faerron: “La jurisprudencia electoral frente a las amenazas antidemocráticas”.

Se coordinó con los autores del texto, con la Fundación Konrad Adenauer y con la imprenta seleccionada la Publicación del Cuaderno Para Entender #14 Mecanismo de la Democracia Directa.

Atlas electoral

Queda finalizada la actualización del Atlas electoral con los resultados de las Elecciones 2022, con excepción de los datos de abstencionismo que se encuentran

procesando por parte de la Dirección General del registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Pasantes

Se logró la incorporación de una pasante de Ciencias Políticas que se encuentra apoyando el Área de Formación en Democracia en diferentes investigaciones y capacitaciones.

2.4.2 Integración de Comisiones

No fui parte de ninguna comisión durante el tiempo desempeñado en el cargo.

2.4.3 Participación en grupos de trabajo o apoyo

No fui parte de ningún grupo o trabajo de apoyo durante el tiempo desempeñado en el cargo.

2.4.4 Acción estratégica

Respecto a los indicadores

- “Porcentaje de actividades de formación ejecutadas dirigidas a la población civil en distritos ubicados en el área periférica del país”,
- “Porcentaje de actividades de formación ejecutadas dirigidas a personas en distritos considerados en condición de carencias críticas”.

Corresponde a la Secretaría Académica llevar una exposición museográfica itinerante, actividad que se encuentra suspendida hasta que se normalice la situación de acceso a viáticos en el Ministerio de Hacienda.

Respecto al indicador “Cantidad de publicaciones en temas políticos electorales con enfoque de género”. Esta se encuentra programada para el segundo semestre 2022.

Para el indicador “Porcentaje de actividades académicas realizadas en temas de democracia y elecciones”. En el apartado 4.1, cuadro 1, se resumen las actividades académicas realizadas.

Para el indicador “Informe anual de labores del TSE elaborado y remitido al superior para aprobación y publicación”, este fue elaborado por la Dirección del IFED, y presentado a tiempo, como consta en la página web institucional.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No existe información porque no compete. La Secretaría Académica no se encarga de la administración o gestión de recursos.

2.6 Pendientes

Publicaciones

Quedan pendientes:

1. La actualización del libro de la Magistrada Eugenia Zamora.
2. El Cuaderno Para Entender 15 de Luis Guillermo Chinchilla.
3. El Cuaderno Para Entender 16 de Ileana Aguilar y Andrei Cambroner.
4. La diagramación e impresión del Fascículo Institucionalidad Democrática de Mariela Castro.

Actividades académicas

A partir de la planificación del 2022, quedaría pendiente únicamente de realizar 2 actividades académicas en el año para cumplir con el indicador establecido de 24. Estas pueden ser la actividad del día de la democracia y la presentación de la Revista de Derecho Electoral.

Muestras museográficas

En este aspecto hemos tenido situaciones fuera de nuestro control que han llevado al estancamiento de este proceso:

1. La reparación de la infraestructura del Museo de la Democracia.
2. Los esfuerzos desde la Asamblea Legislativa por crear el Museo bajo un proyecto de ley.
3. El cambio de directorio legislativo.
4. El estancamiento de las giras para las muestras itinerantes por el hackeo al Ministerio de Hacienda.

Atlas electoral

Queda finalizada la actualización del Atlas electoral con los resultados de las Elecciones 2022, con excepción de los datos de abstencionismo que se encuentran procesando por parte de la Dirección General del registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Investigación Cultura Política

Está en revisión de FLACSO-CR la propuesta de investigación en cultura política, propuesta por el IFED. Una vez finalizada esta construcción debe redactarse la Carta de Entendimiento #7, e iniciar el proceso de ejecución de la investigación.

Pasantes

Se coordinó con la Escuela de Ciencias Políticas la incorporación de 4 estudiantes para realizar sus pasantías. Queda pendiente el trámite ante la Comisión y la incorporación de estas personas en el IFED.

2.7. Sugerencias que se aportan

Junto con la Dirección del IFED se ha conversado sobre la necesidad de abrir a la ciudadanía dos cursos anuales de formación como labor permanente de la Secretaría. Esta idea requiere diseño y seguimiento para la puesta en marcha.

3. OBSERVACIONES

En el ejercicio del cargo no se recibieron disposiciones giradas por la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.

De igual forma, tampoco se recibieron recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

4. ANEXOS

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)

No aplica ya que el cargo se desempeñó por 5 meses.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Para la realización de las labores de la secretaría Académica, no se requirió de ningún bien material que deba ser entregado de vuelta. El trabajo se siguió desarrollando desde el espacio laboral permanente como Encargada de Formación en Democracia, haciendo uso de los mismos equipos.