



INFORME FINAL DE GESTIÓN

KARLA MENDOZA QUIRÓS
OFICINA REGIONAL DE CAÑAS

Octubre, 2022.

CONTENIDOS

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.....	7
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.....	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	20
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	22
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	23
2.4.1. Propios de la unidad administrativa.....	24
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones.....	25
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....	25
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....	25
2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....	25
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	25
2.6. PENDIENTES.....	25
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	26
3. OBSERVACIONES.....	26
4. ANEXOS.....	29

1. PRESENTACIÓN

Acorde a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y las directrices emitidas por el Superior, procedo a rendir el informe final de gestión, como jefe interino de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones situada en Cañas Guanacaste, durante el periodo comprendido entre el 03 de setiembre del 2018 al 14 de octubre del año 2022.

Lo anterior obedece a nombramiento interino como Profesional Ejecutor 3, destacado en la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

En este “Informe Final de Gestión” se detalla las labores sustantivas y responsabilidades diarias de una jefatura de Oficina Regional, así como, la normativa que se debe acatar para llevar a cabo las diferentes funciones, velando por el correcto y eficiente desempeño de la sede regional, procurando optimizar el uso de los diferentes recursos humano, tecnológicos y otros. Con el único propósito de cumplir los objetivos y el plan estratégico institucional, en apego a la misión, visión y por supuesto los valores institucionales.

Posteriormente incluyo información relacionada con los datos de la autoevaluación de control interno de esta unidad administrativa a la fecha de mi cese de funciones en el cargo.

Se indica de manera general, los principales logros que se han alcanzado durante la gestión, e impacto de forma positiva en la zona que se atiende, mediante la asistencia eficiente de nuestros servicios, con calidad humana, distinguiendo las necesidades de los usuarios. Al final se incluye algunas sugerencias importantes.

Firma
Karla Mendoza Quirós

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo manuales, políticas y directrices, en calidad de jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor realizada

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

La Oficina Regional de Cañas cuenta actualmente con tres puestos fijos de trabajo y orienta su labor con los procedimientos relacionados a la materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel, en apego de las normas vigentes. A continuación, se puntualizan las labores que se ejecutan en cada unidad:

a) Unidad Civil

Dentro de los servicios que presta esta unidad están los siguientes:

- ❖ Expedición de constancias y certificaciones de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- ❖ Solicitud y entrega de certificaciones literales, de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1943, además estados civiles de extranjeros y naturalizados.
- ❖ Solicitud y entrega de certificaciones solicitadas por medio de correo electrónico.
- ❖ Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- ❖ Solicitud y entrega de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- ❖ Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- ❖ Recibos de matrimonios católicos.
- ❖ Recibo de matrimonios civiles.
- ❖ Ocurros.
- ❖ Cambio de nombre por identidad de género.
- ❖ Legitimaciones
- ❖ Reconocimientos.

- ❖ Recibo de ejecutorias.
- ❖ Rectificaciones internas.
- ❖ Llevar Control y Entrega de formularios de hechos vitales a los diferentes registradores auxiliares (juzgados, notarios, médicos, centros hospitalarios entre otro).
- ❖ Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- ❖ Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.
- ❖ Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados oportunamente.
- ❖ Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- ❖ Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- ❖ Declaración de nacimientos a expósito.
- ❖ Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- ❖ Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- ❖ Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- ❖ Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.
- ❖ Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- ❖ Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)
- ❖ Naturalizaciones correspondientes a las diversas leyes existentes (Solicitudes, recibo de documentos y consultas).
- ❖ Solicitudes, recibo de documentos y consultas de Apátrida.
- ❖ Entrega de cartas de naturalizaciones.
- ❖ Trámites de opción.

b) Unidad Electoral

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)

- ❖ Recibo, entrega y descarga de cédulas en el Sistema Integrado de cédulas de identidad SICI.
- ❖ Solicitud y entrega de cedulas a domicilio.
- ❖ Traslado de cedulas hacia otras oficinas.
- ❖ Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- ❖ Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- ❖ Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales.

c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores.

Corresponde a esta unidad la emisión de la tarjeta de identidad de menores (TIM) misma que solicitan las personas menores de edad, a partir de los 12 y hasta los 18 años. En caso de primera vez tomar las declaraciones a los testigos cuando se amérite. Asimismo, se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío de éste documento.

d) Unidad administrativa.

Le corresponde a la jefatura planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios

Además de realizar estas funciones, la jefatura participa activamente en la atención de los usuarios, en todos los servicios que se ejecutan.

A continuación, se enumeran los procedimientos que actualmente se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01: Registración de Nacimientos

- MIP-DGRC-P03: Registración de Defunciones
- MIP-DGRC-P04: Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05: Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06: Variación de la nacionalidad
- MIP-DGRC-P07: Modificación de asientos
- MIP-DGRC-P13: Personalización del documento
- MIP-DGRC-P14: Entrega del documento
- MIP-DGRC-P20: Notificación por ley 8101 Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P22: Programación de trámites a domicilio
- MIP-DGRC-P23: Trámite de encomiendas en oficinas regionales
- MIP-DGRC-P26: Certificación de Registro Cедular
- MIP-DGRC-P27: Solicitud de servicio fotográfico
- MIP-DGRC-P30: Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba
- MIP-DGRC-P32: Inscripción de medios de comunicación
- MIP-DGRC-P34: Gestión del Documento de Identidad

Así como toda la normativa que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico

2.1.1. Descripción de la Unidad

Se puede determinar que la Oficina Regional de Cañas a partir del día 09 de octubre del año 1959 ha brindado servicios en el cantón de Cañas, además, comunidades aledañas de tales como los cantones de Bagaces, Tilarán, Abangares y hasta el nuevo Cantón de Monteverde y otros lugares que proceden de la provincia de Puntarenas

2.1.1.1 Misión:

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en la Oficina Regional a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de

innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

2.1.1.2 Visión:

Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

2.1.1.3 Objetivo General:

Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficacia y eficiencia, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley Naturalizaciones, Ley Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público
- Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.

2.1.1.5 Valores institucionales:

1. Transparencia
2. Excelencia
3. Honestidad
4. Responsabilidad
5. Imparcialidad
6. Liderazgo

2.1.1.6 Marco jurídico:

El marco Jurídico que se aplica en los procedimientos que se realizan en la Sede Regional del TSE, se detallan a continuación:

- **Constitución Política de la República de Costa Rica.**
- Código Civil.
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Municipal.
- Código Notarial.
- Código de Familia.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No. 8508
- División territorial Administrativa Electoral.
- Estatuto de Servicio Civil.
- Ley 8968, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
-
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- Ley 8454, Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- Ley de compensación económica □ Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley 8687 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley de Opciones y Naturalizaciones
- Ley 8101 de Paternidad Responsable.
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos

- Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- Ley de regulación del derecho de petición
- Ley de regulación del referéndum
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- Ley 7688, Tarjeta de identidad de menores
- Ley 8142, Traducciones e interpretaciones oficiales
- Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley General de concejos municipales de distrito
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Ley 8764 General de Migración y Extranjería
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Integral para la persona adulta mayor
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955.
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974 □ Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la gestión integral de residuos.

- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley para Regular el Teletrabajo.
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Reglamento de Extranjería.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de salario único en el TSE

- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento para el uso control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica.
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil.
- Política institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.
- Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros. Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros.”
- Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable.”
- Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones.”
- Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor.”
- Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.

- Política N° POL-CSR-018 sobre “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales.”
- Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general.”
- Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales.
- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales.
- Instructivo para el trámite de recargo de funciones.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas.
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral.
- Directriz para la selección y eliminación de documentos.
- Decreto Ejecutivo N° 41903-MP “Oficialización y declaratoria de interés Público de la Base de datos de personas de etnia Térraba/Brörán como mecanismo de consulta para la administración”, del 08 de agosto del 2019.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.

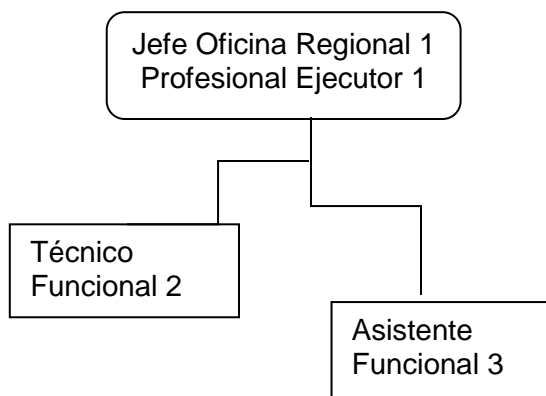
- Decreto 09-2017, reforma decreto 04-2021: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos
- Acuerdos y Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones

Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

2.1.1.7 Estructura Interna

La estructura interna de la Oficina Regional de Cañas está compuesta por tres funcionarios según el siguiente detalle:

Nombre del colaborador	Nombre del Puesto	Clase del Puesto	No. Puesto	Tipo de Nombramiento
Karla Mendoza Quirós	Profesional Ejecutor 1	Jefe de Oficina Regional 1	46171	Interino
Jorge Arturo Guevara Villarreal	Técnico en Gestión de Oficina Regional	Técnico Funcional 2	45553	Propiedad
Eduardo Coronado Rodriguez	Asistente en Servicios Regionales	Asistente Funcional 3	45664	Propiedad



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

2.1.2.1 Naturaleza del trabajo.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos en apoyo a los servicios que debe brindar una oficina regional de primer nivel.

2.1.2.2 Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concerniente a la prestación de servicios, propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.
- Autorizar, firmar las constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional, además de llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.
- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjeta de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores, llevando una bitácora para el control respectivo.
- Devolver a la Contraloría las tarjetas defectuosas o pasivas, para su custodia y eliminación.
- Solicitar, recibir, entregar y custodiar los formularios de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.
- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificaciones de nacimientos, matrimonio y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- Habilitar e incluir la asignación de un código al Sistema a los registradores auxiliares por primera vez, para otorgar los formularios respectivos que se le entregan.

- Enviar a la Contraloría Electoral a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar inscripciones.
- Recibir denuncias por suplantación y asistir a las audiencias respectivas.
- Realizar solicitud y tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes de cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesada, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones actas de solicitud pruebas ADN, declarativos de paternidad, reprogramación ADN, notificar resoluciones, resultados, cambios de direcciones, consultas entre otros.
- Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entrega de cédulas de identidad a domicilio.
- Tramitar solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédulas de Identidad.
- Colaborar en lo que corresponda con los diferentes programas electorales.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
- Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con el procedimiento, instructivos y formularios, tomando en cuenta los plazos establecidos.
- Realizar con la colaboración de los funcionarios, la autoevaluación y valoración de riesgos requerida por la oficina de Control Interno,
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la oficina regional.

- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la oficina regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional para lo cual realiza inventarios periódicos y vela 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 de forma personal telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones 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.
- Rendir el 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.

2.1.2.3 Condiciones organizacionales.

La jefatura de una oficina regional debe ser una persona con preparación académica superior, contar con experiencia laboral en el desempeño de funciones de alto nivel de rendimiento en el ejercicio de la función pública, además ser una persona con desarrollada inteligencia emocional y habilidades personales que le brinden la facultad de formar su equipo de trabajo y desarrollar al máximo sus habilidades con ocasión del cumplimiento de los objetivos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, norma y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.

En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el 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 coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad: la naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, respeto y discreción. Es responsable del adecuado manejo de los sistemas de información que le permitan la ejecución de su trabajo, así como el apropiado empleo de materiales, insumos y equipo que se utiliza para ejecutar el trabajo.

2.1.2.4 Condiciones de trabajo.

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

2.1.2.4.1 Consecuencias del error.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas materiales o atrasos en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, 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.

2.1.2.4.2 Características Especiales.

Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignada, proactivo/a 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. 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 sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

2.1.2.5 Requisitos:

- Licenciatura universitaria en Administración o Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

2.1.2.6 Capacitación:

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 1:

- Administración de Recursos humanos
- Control Interno
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Manejo de clientes difíciles
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

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

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos por([https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedecasossospechosos\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedecasossospechosos(Actualizacion)F-web.pdf))
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria por ([https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasfuncionarias\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasfuncionarias(Actualizacion)F-web.pdf))
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria por

[https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasusuarias\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloInstitucionalparaelabordajedepersonasusuarias(Actualizacion)F-web.pdf)

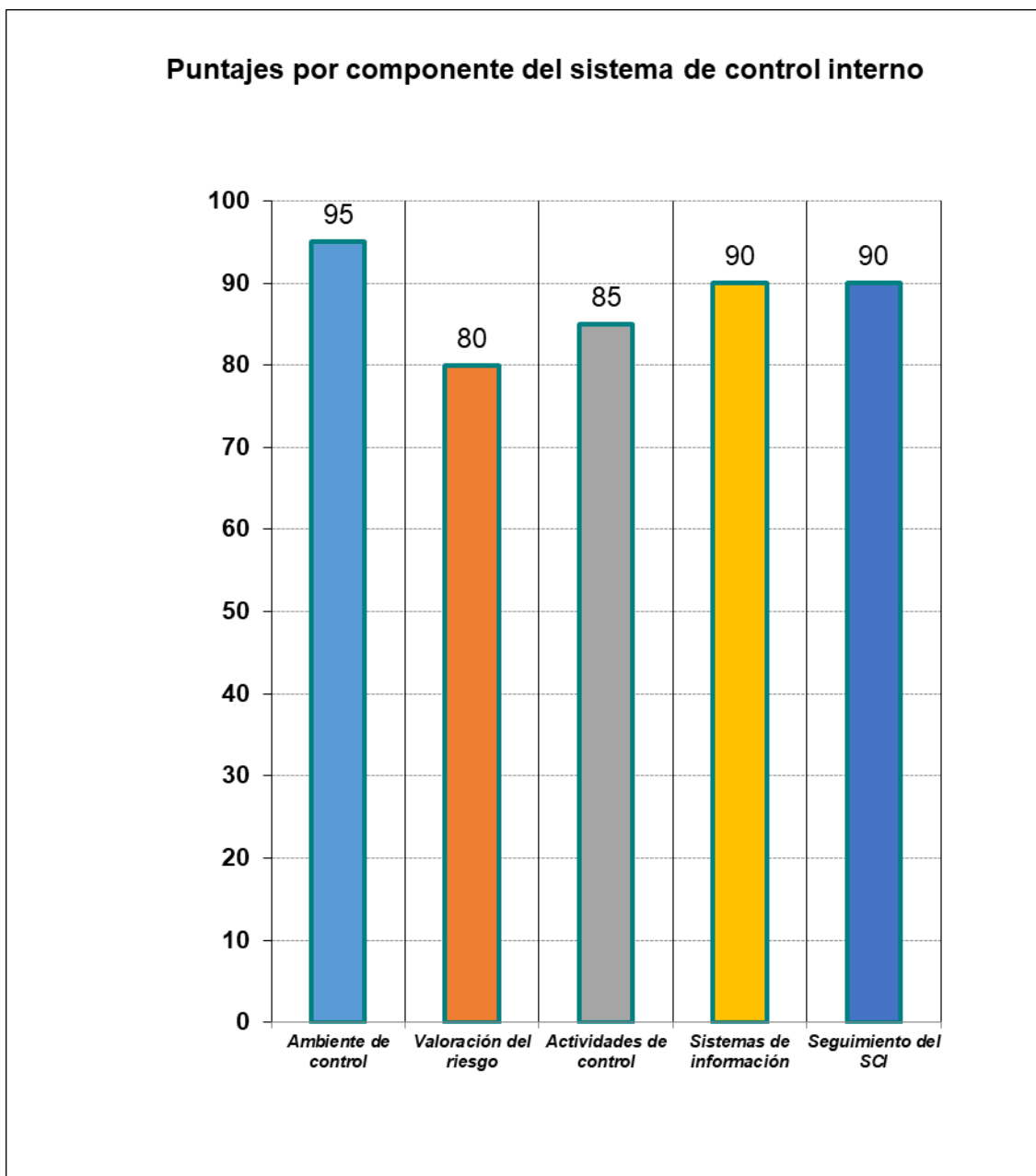
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado de [https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloLimpiezaencasodeordensanitariaemitidaalTSE\(Actualizacion\)F-web.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/ProtocoloLimpiezaencasodeordensanitariaemitidaalTSE(Actualizacion)F-web.pdf)
- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.
- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a microdatos del TSE.
- Decreto 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Decreto No.5-2022 Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del TSE. Así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Decreto No.6-2022 Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del TSE.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.

- Ley No.10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales)
- Decreto No. 7-2022 Reforma al Reglamento sobre el Acoso Laboral en el TSE.
- Ley No.10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley No.10224, reforma del artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10225, reforma del artículo 8 bis a la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10195 creación del cantón de Puerto Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jimenez denominado La Victoria.

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

Al inicio esta jefatura procuro recibir conocimiento en materia de control interno para orientar la gestión hacia acciones que establezcan, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, de forma adecuada y orientada a la realidad de la oficina regional. Se gestionó de manera ordenada, metódica y sobre todo en apego a los procedimientos, para minimizar factores de riesgos. Se avoco a la comunicación oportuna de la información, prevaleciendo el cumplimiento a la norma, generando los siguientes resultados:

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	95	100	100	100	80
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80
Actividades de control	85	80	80	80	100
Sistemas de información	90	100	80	80	100
Seguimiento del SCI	90	100	80	100	80



2.4. Principales logros alcanzados

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestas, así como los alcanzados.

Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se estandariza los accesos a la carpeta compartida y los diferentes programas Filenet, SINCE, Sersici, etc, en los diferentes equipos, para que el usuario tenga un tiempo de respuesta más corto, de manera que todos los funcionarios puedan evacuar consultas, para ser colaboradores multifuncionales.
- Se organizan reuniones periódicas para informar sobre la actualización de los manuales, procedimientos, instructivos y circulares, permitiendo el intercambio de experiencias y conocimiento.
- El compromiso ante un mejor desempeño en el proceso de gestión documental por medio de escaneo y enfatizando a los procesos digitalizados, acatando las sugerencias que proceden de Archivo Central. Procurando cumplir con el control de documentos que se pretende por medio de la herramienta de gestión documental. Se trasladaron nueve cajas con documentación para la clasificación y el tratamiento correcto de la documentación generada durante muchos años.
- Se promovió el uso del Sitio Colaborativo para recurrir a consultas y formularios vigentes, para disminuir el uso de formularios obsoletos y procedimientos incorrectos.
- Concientización del personal, en todo lo que tenga relación a la política de Gestión Ambiental, propagando la reducción del uso de papel, además, el uso racionado de agua y electricidad, llevando un control del consumo.
- Se informa con la inmediatez, que corresponde los cambios, que se generan en los procedimientos o las correcciones en los trámites que se realizan.
- Se obtuvo un mejor control en los inventarios en los insumos que se utilizan, porque se realizó una organización del espacio, que permitió tener un criterio más ajustado a la realidad en cuanto los materiales que se requieren para desempeñar las labores. Para fomentar un correcto uso y administración de los bienes públicos
-

- Se ejecutó el traslado de mobiliario obsoleto que no se utilizaba, así como activos dañados o en desuso, para que de esta manera tener un inventario de activos depurado.
- Se instaló un regulador de parámetros eléctricos para evitar los daños a los equipos, posteriormente se instaló una UPS.
- Se logró acondicionar un lavamanos para prevención del COVID-19, y a la fecha no hemos tenido ningún caso que pusiera en riesgo los servicios que se ofrecen.
- Durante los periodos electorales, se brindó la colaboración requerida, además de facilitar la ayuda, materiales instalaciones y toda la ayuda que los diferentes programas necesitaran.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión

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

No se integraron grupos de trabajo.

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional. Sin embargo, se toma en cuenta para dirigir esfuerzos hacia su cumplimiento, utilizando varias herramientas entre esas el POA.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

La Jefatura de esta Oficina Regional no administra Recursos Financieros.

2.6 Pendientes

- Continuar con la eliminación de documentación para enviar Archivo Central, ya que falta todavía de enviar expedientes TIM.
- Lograr coordinar con donación para construcción de las instalaciones de la oficina regional.

2.7. Sugerencias que se aportan

En este apartado conviene que, dada la experiencia adquirida en el puesto y las labores atinentes a él, se brinden sugerencias o recomendaciones para la buena marcha de la unidad.

- Que se realice una reunión trimestral, con las jefaturas en oficinas centrales para unificar criterios, de esa manera tener una mayor comunicación para mejorar el desempeño de las labores que se realizan.
- Formalizar ante la municipalidad una solicitud formal para la donación de un lote y así obtener un edificio propio.
- Fortalecer mediante una plaza de Asistente Funcional 3 el recurso humano con el que se cuenta para efectos de “regionalización”.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente la señora Gaudy Alvarado Zamora el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y cédulas de identidad, el día 14 de octubre del presente año.

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

No se recibieron disposiciones de la Contraloría General de la República, durante la gestión de quien suscribe.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se recibieron disposiciones o recomendaciones de órgano de control externo, durante la gestión de quien suscribe.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se recibieron disposiciones de parte de la Auditoría Interna, durante la gestión de quien suscribe

En caso de que no se hayan girado disposiciones, así deberá anotarlas.

Sobre este aspecto, para períodos de gestión menores a un año, es decir, que el titular subordinado no sobrepase un año en el puesto, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

Informe Final de Gestión de Karla Mendoza Quirós

Asimismo, se debe mantener la confidencialidad de la información, por lo que se deberá respetar ese principio sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

ANEXO No. 1

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

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación comprende varias hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: **Ambiente de control**, **Valoración del riesgo**, **Actividades de control**, **Sistemas de información y Seguimiento**. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Seleccionar el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** y **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

La suscrita, Karla Mendoza Quirós, cédula de identidad 1-0911-0790, Jefe ai de la Oficina Regional de Cañas; en razón de mi traslado a la Oficina de Opciones y Naturalizaciones, hago entrega a la señora Gaudy Alvarado Zamora, cédula de identidad 109110790, funcionaria designada a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de **(ESPECIFICAR FALTANTES O SOBRANTES SI LOS HAY)**:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
601326	ESTANTE
601409	ESTANTE
601552	MAQUINA DE ESCRIBIR activo corresponde a Estante
604957	BIBLIOTECA
605840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608697	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS

609123	SILLA ERGONOMICA
609510	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
610194	TRIPODE DE CAMARA
612995	BANCA DE MADERA
612996	BANCA DE MADERA
614489	SILLA DE ESPERA
614499	SILLA DE ESPERA
615870	TELEFONO
616224	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
617615	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
618116	BUTACA
619557	PARLANTES PARA PC
619764	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
622318	SILLA DE RUEDAS
622595	BOTIQUIN
625279	BUTACA
625690	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
628705	LECTOR DE HUELLAS
628716	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
628934	LAMPARA CON LUPA
634805	DISPENSADOR DE TIQUETES
635870	TELEFONO INALAMBRICO
636862	IMPRESORA
637261	ENCAPSULADOR
637425	CAMARA WEB DIGITAL
637582	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638575	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638623	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638788	IMPRESORA LASER
639214	PAD DE FIRMA WACON
639300	MONITOR
639345	MONITOR
639392	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639490	TECLADO P/COMPUTADORA
639499	TECLADO P/COMPUTADORA
639589	LECTOR DE HUELLAS
639670	LECTOR CODIGO BARRAS
639763	SCANNER EPSON PERFECTION V19

639914	PARLANTES PARA PC
640394	MONITOR
640865	TECLADO P/COMPUTADORA
641146	CPU LENOVO M900
641556	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641713	IMPRESORA MATRIZ
642756	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
643219	BUTACA
643220	BUTACA
643221	BUTACA
643244	BUTACA
643245	BUTACA
643246	BUTACA
643247	BUTACA
643333	BUTACA
643334	BUTACA
644022	CAMARA WEB DIGITAL
644277	MUEBLES PARA CEDULA CON GAVETA
644465	HORNO DE MICROONDAS
644661	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645039	ESTANTE
645089	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
646146	MESA DE TRABAJO
646451	ARCHIVADOR MELAMINA 3 GAVETAS
646553	SILLA ESPERA CON BRAZOS
646697	CAJA DE SEGURIDAD
646701	CAJA DE SEGURIDAD
646737	SILLA TIPO SECRETARIA
646738	SILLA TIPO SECRETARIA
646757	ESTANTE
646801	MUEBLE PARA MICROONDAS
647172	BATERIA UPS 700VA BR700G120 V 420 W
647468	COFFEE MAKER ELECTRICO
647730	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV
648188	SILLA TIPO SECRETARIA
648189	SILLA TIPO SECRETARIA
648190	SILLA TIPO SECRETARIA

649667	SILLA CON DESCANSA BRAZOS
649795	CAMBIADOR DE PAÑALES
650264	MESA PARA COMEDOR
650269	SILLA PARA COMEDOR
650270	SILLA PARA COMEDOR
650271	SILLA PARA COMEDOR
650272	SILLA PARA COMEDOR
650591	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650592	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650776	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657833	FAX PANASONIC
658505	PANTALLA ANTIREFLEJO (MONITOR)
658823	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659647	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SDFF
659856	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX7050SFF
660038	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660051	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660243	EQUIPO TIPO TABLET
660599	ALARMA CONTRA INCENDIOS
660765	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660790	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
661133	TECLADO P/COMPUTADORA
661904	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662171	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION
662292	IMPRESORA EPSON
662538	IMPRESORA OKI
662545	IMPRESORA OKI
662886	TELEFONO INALAMBRICO
663346	MURO DE FUEGO FIREWALL
663417	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663450	LECTOR DE DVD
663719	UPS
663732	REGULADOR TRSNFOR VOLTAJE
663993	COFEE MAKER

664312	LECTOR DE HUELLAS
664313	LECTOR DE HUELLAS
664462	SECADOR DE MANOS
664557	ALARMA CONTRA LADRONES
665532	SCANNER BROTHER
666266	BASCULA ELECTRONICA

FALTANTES:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
601409	ESTANTE	DOBLE PLACA
603289	VENTILADOR DE MESA	
604960	ESCRITORIO CON ARCHIVO	
606779	FLASH ELECTRONICO	
606780	FLASH ELECTRONICO	
612568	SILLA ERGONOMICA	
622991	MOTOCICLETA	
626602	SILLON TIPO EJECUTIVO	
627928	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	
628667	MONITOR	

Nota: los activos faltantes que se indican fueron recibidos por este servidor en esa misma situación al recibir la jefatura regional de Cañas, por parte del Señor Jorge Varela Alfaro, el 03 de setiembre del 2018.

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

Observaciones:



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA
Prototipo Informe de Fin de Gestión (documento de presentación)

F01-v02-RH-P067

Informe Final de Gestión de Karla Mendoza Quirós

En fe de lo anterior firmamos en Cañas, a las 15:00 horas, del atorce de octubre de 2022.

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Funcionario responsable que recibe_____.

Firma de Proveeduría (recibido)_____.