



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**STEVE GRANADOS SOTO**  
**OFICINA REGIONAL SARAPIQUÍ**

**Octubre, 2024**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO .....</b>	<b>5</b>
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	<i>7</i>
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura.....</i>	<i>17</i>
<b>2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....</b>	<b>27</b>
<b>2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....</b>	<b>29</b>
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	<i>29</i>
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones .....</i>	<i>31</i>
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i>	<i>31</i>
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI) .....</i>	<i>31</i>
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto .....</i>	<i>31</i>
<b>2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) .....</b>	<b>31</b>
<b>2.6 PENDIENTES .....</b>	<b>31</b>
<b>2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....</b>	<b>31</b>
<b>3. OBSERVACIONES .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO N° 1.....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO N° 2.....</b>	<b>38</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República 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.

Conforme a lo citado, muy respetuosamente y en acatamiento con las disposiciones legales que así lo señalan procedo a presentar el correspondiente informe final de gestión con motivo del desarrollo de la gestión como Jefatura en la Oficina Regional de Sarapiquí, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 4-2024, celebrada el 11 de enero de 2024, comunicado mediante el oficio STSE-0081-2024 del 11 de enero de 2024. En concordancia, con el recién nombramiento que se me otorgó como Profesional en Gestión 2, jefe de Oficina Regional 2, a partir del 16 de octubre de 2024. La gestión efectiva comprendió el periodo del 16 de enero de 2024 al 15 de octubre de 2024.

Fue un privilegio y honor asumir el cargo de la Jefatura en esta Regional; brindé mi mayor esfuerzo con el fin de cumplir a cabalidad con las responsabilidades en atención a los objetivos institucionales y en acatamiento al marco legal con ocasión de ejercer las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional de un considerable nivel de complejidad, dada la cobertura del gran área geográfica que abarca y la cantidad de usuarios que asisten, lo que implicó asumir un reto para consolidar mi carrera administrativa en el servicio público.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

El llevar a cabo las labores día a día requiere de gran compromiso, liderazgo, mística y responsabilidad en vista de que una oficina regional recepta todo tipo de gestiones civiles y electorales, junto con la normativa que se debe cumplir para llevar a cabo dichas tareas, convirtiéndose en un pequeño Tribunal Supremo de Elecciones en la zona para facilitar el acceso a los servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de las personas.

En el desarrollo de las responsabilidades diarias se debe velar por el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional, procurar optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y la calidad del servicio público que se brinda a todos los administrados.

---

Firma  
Steve Granados Soto

## **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, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida durante los últimos 9 meses.

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

Estar a cargo de la Jefatura de una Oficina Regional conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del superior, con el Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

Parte de la labor realizada como jefatura incluyó la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

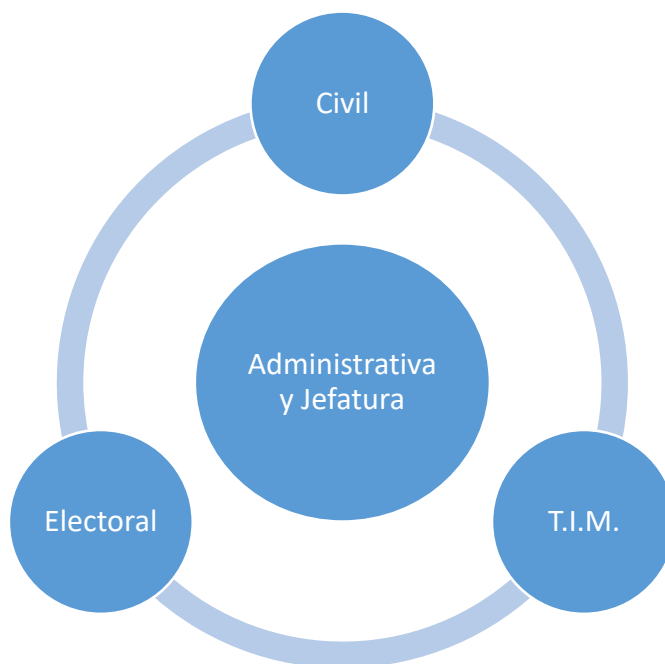
Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los hechos vitales y civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes, y todo lo relacionado con la amplia gama de trámites y servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones que abarca las áreas electorales, civiles y administrativas, en cumplimiento con los objetivos institucionales, marco filosófico, valores, plan estratégico institucional en razón de la normativa correspondiente y en procura de brindar un excelente servicio, contribuir con el prestigio institucional y aplicar la mejora continua y constante en pro de las personas usuarias internas y externas y contribuyendo con el fortalecimiento de la democracia y por ende del país en el que vivimos.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

Cabe mencionar que es de vital importancia estar sujeto a la normativa vigente y correspondiente, en apego al principio de legalidad que rige la función pública respetando en todo momento el rango de personas funcionarias con grado de confianza, lo cual conlleva a estar pendientes de las disposiciones del superior para obtener resultados satisfactorios y de excelencia.

**Identificación de las áreas o unidades**

1. Área administrativa y Jefatura.
2. Área Civil.
3. Área Electoral.
4. Área Tarjeta de Identificación de Menores.



### **2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD**

La sede Regional de Sarapiquí es una regional de primer nivel que brinda un servicio que incluye todos los trámites propios de la institución a las personas usuarias, de la manera más eficiente y eficaz, considerando que en la zona en que se ubica la oficina administrativa parte de la población vive a distancias considerablemente alejadas. El área que cubre la regional abarca cinco distritos como son: Puerto Viejo, La Virgen, Las Horquetas, Cureña y Llanuras del Gaspar y además por comodidad de los usuarios, nos visitan también algunos de otras comunidades de diferentes distritos de los cantones de Alajuela, San Carlos y Río Cuarto.

#### **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.

#### **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.

#### **Objetivo General**

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

### **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 de Naturalizaciones, Ley de 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.

### **Valores institucionales:**

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

### **Marco jurídico**

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Costa Rica.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Electoral (Ley N°8765)
- ✓ Código Municipal.



*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- ✓ 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

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- ✓ 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

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

- ✓ Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades
- ✓ 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 de 1974 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.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- ✓ 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.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- ✓ 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.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- ✓ 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.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- ✓ 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

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

- ✓ 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.

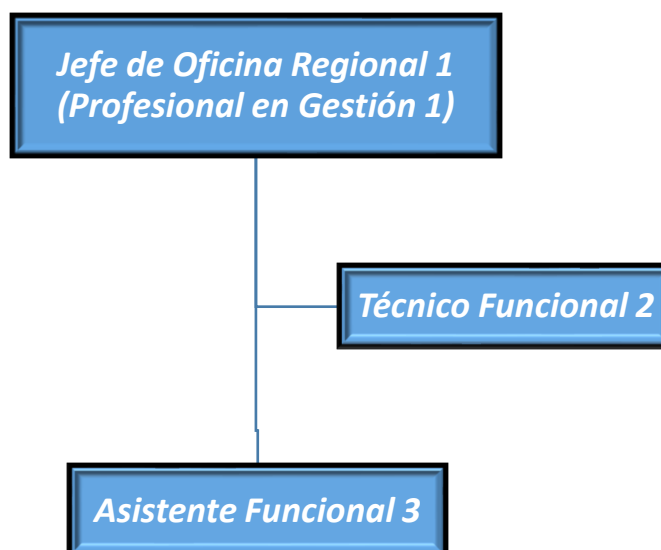
**Estructura Interna**

La estructura interna de la Oficina Regional de Sarapiquí está compuesta por tres personas funcionarias de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>Nombre del Servidor(a)</b>	<b>N° de Puesto</b>	<b>Clase de Puesto</b>
Steve Granados Soto	54402	Profesional en Gestión 1
Erick Miguel Martínez Murillo	47867	Técnico Funcional 2
María de los Angeles Sosa Madrigal	361339	Asistente Funcional 3



## ORGANIGRAMA DE OFICINA REGIONAL 1



### 2.1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFATURA

#### Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel 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, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de primer nivel.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, inscripción de hechos vitales, actos civiles y jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.

Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

Instruir y coordinar con las personas colaboradoras en aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos sustantivos y administrativos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan.

Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

Controlar, verificar y velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo que debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda.

Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).

Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional.

Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional.

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

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Atender y resolver consultas 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.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **Condiciones organizacionales**

**Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas 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 dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores profesionales, 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 y discreción. Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

**Condiciones de trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración 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.

**Características especiales:** 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 /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.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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:**

-Administración

-Derecho

Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año en experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **Capacitación**

Preferible poseer capacitación en:

- Comunicación asertiva.
- Gestión del Talento Humano.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales.
- Relaciones Humanas.
- Servicio al cliente.
- 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.



*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria.
- 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.
- 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 micro-datos 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.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- 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.
- Decreto n.º 3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Decreto N.º 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Ley para regular el teletrabajo N° 9738.

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

En cuanto al tema de control interno esta jefatura procuró tratar el tema introduciendo conceptos básicos que permitieran facilitar la comprensión del equipo de trabajo, de manera que se logrará establecer una cultura de pleno entendimiento en cuanto a que el control interno es parte de nuestra naturaleza como servidores públicos.

Se les brindó la comunicación plena de las herramientas que se ejecutaban para evaluar el control interno, facilitando el acceso a la información. Se trabajo de manera permanente en fortalecer el ambiente laboral orientando el trabajo diario en acciones concordantes con el sistema de control interno, ejerciendo las funciones en apego a la normativa, ética y valores institucionales, trabajando en equipo para minimizar riesgos, aplicando una comunicación asertiva y efectiva, todo con el afán de brindar un excelente servicio a las personas usuarias, con la respectiva responsabilidad consciente de las obligaciones a las que estamos sujetos al formar parte de la administración pública.

Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**OFICINA REGIONAL SARAPIQUÍ**

- Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua.  
 - Se debe fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones pertinentes para el fortalecimiento.

**Acción de mejora**  
 se deben ejecutar las actividades de Control Interno, en todas las etapas del proceso para que esto sirva como mecanismo para asegurarse del cumplimiento de los objetivos. Las actividades pueden ser preventivas o bien de detección, para minimizar los riesgos y un mejor aprovechamiento de todos los recursos administrativos

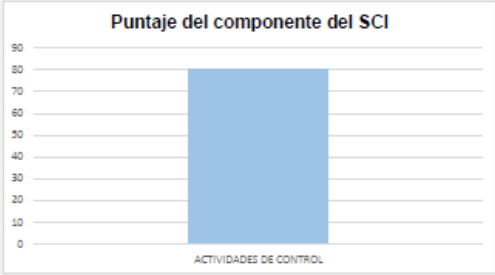
**FECHA DE INICIO** 01/03/2024      **FECHA DE FINALIZACIÓN** 07/06/2024

**RESPONSABLES** Jefatura

**Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control**

ÍNDICE GENERAL DEL COMPLEMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>Alto</b>	<b>80</b>				
1 - Características de las actividades de control	Alto	80			1 - Características de la	
2 - Alcance de las actividades de control	Alto	80			2 - Alcance de las activ	
3 - Formalidad de las actividades de control	Alto	80			3 - Formalidad de las a	
4 - Aplicación de las actividades de control	Alto	80			4 - Aplicación de las ac	

**Representación Gráfica**



Puntaje del componente del SCI

ACTIVIDADES DE CONTROL

**Nombre del funcionario responsable:** Lucrecia Sánchez Aguilar  
**Fecha de la presentación de la matriz** 22/12/2023

## **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 inició con un proceso de observación de cada funcionario valorando sus respectivos métodos de trabajo para incentivar los que se consideraban eran apropiados y aplicar algunos cambios que mejoraran dichos métodos para desarrollar una labor más eficiente y eficaz en beneficio de los usuarios. Uno de estos cambios fue eliminar completamente los controles en papel que aún estaban utilizando los compañeros en ventanilla para utilizar formatos digitales que facilitarían los controles.
- ✓ Se realizaron reuniones mensuales con el fin de retroalimentar conocimientos, dar motivación, externar felicitación por el trabajo realizado y por la buena imagen que tiene la institución ante la comunidad gracias a sus esfuerzos diligentes por brindar una atención óptima, lo que demuestra el compromiso que tienen los compañeros funcionarios de esta regional con los objetivos institucionales.
- ✓ Se mantuvo la rotación permanente de personal por semana para maximizar el conocimiento de cada área de las personas colaboradoras.
- ✓ Con el fin de fomentar la apropiada administración de recursos, se logró hacer el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales.
- ✓ Se logró detectar, mediante el inventario respectivo, algunos activos que no era necesario tener en la regional porque estaban en desuso y se hizo la devolución respectiva a la Proveeduría.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

---

- ✓ Se unificaron archivos y carpetas de la carpeta compartida en la herramienta de gestión documental, donde los funcionarios de la oficina tuvieron mejor acceso a información administrativa para agilizar la atención al usuario y además generar respaldos en el servidor y el disco duro de una manera más eficiente.
- ✓ Se solicitó la habilitación de la estación TIM para que tuviera una estación SMIP y se pudieran entregar cédulas también en esa estación, adicional a la estación SMIP que ya está en uso para solicitud y entrega de cédulas.
- ✓ Se atendió distintas necesidades respecto al control de la herramienta de gestión documental la cual se pudo organizar y actualizar apropiadamente durante mi gestión en coordinación con el Archivo Central del TSE.
- ✓ Se logró la integración de un excelente equipo de trabajo que desempeñó de manera eficiente sus funciones, con colaboradores capacitados y comprometidos con los objetivos institucionales. Todo lo anterior permitió que durante los meses de mi gestión no se presentará ningún inconveniente por parte de alguna queja formal de los usuarios, sino por el contrario, todo se llevó a cabo de manera apropiada, lo cual se vio reflejado en los resultados positivos de los estudios de la Contraloría de Servicios y de un servidor al poder realizar las consultas directamente a los usuarios sobre la atención recibida en cada trámite que fueron atendidos.
- ✓ Se realiza la transición hacia la nueva jefatura de una manera responsable, ordenada y planificada, aprovechando los recursos tecnológicos y de comunicación para estar en contacto con la nueva jefatura y dar las indicaciones e información necesaria para que asuma su función a partir del momento apropiado, todo lo anterior gracias a la instrucción y excelente comunicación que existe con la jefatura del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

#### **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 participó en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

#### **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.

#### **2.4.5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS O ASIGNADAS CON EL PUESTO**

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

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

No se administran recursos financieros.

### **2.6 Pendientes**

Dar continuidad a todos los puntos señalados como logros, con la finalidad de continuar con las labores, esfuerzos y acciones que han permitido contar con una unidad administrativa que funciona de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, experiencia y profesionalización, que brindan un excelente rendimiento y servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

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

- ✓ Seguir implementado el trabajo en equipo y las reuniones mensuales.
- ✓ Continuar la rotación del personal, con el fin de fortalecer un eficiente desempeño en la prestación de servicios.
- ✓ Mantener un trabajo de relación humana muy cercano con cada funcionario para mantener el clima laboral saludable que existe actualmente.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

- ✓ Según los logros señalados, continuar con la misma gestión de trabajo en cada uno de ellos procurando mejorarlas por medio del seguimiento y acciones adecuadas para cada uno de los temas.
- ✓ Estar pendiente de las gestiones del superior y del departamento de recursos humanos referente al nombramiento en propiedad de la plaza de cargos fijos que se encuentran actualmente nombrada en forma interina por varios años.

### **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 al señor Erick Miguel Martínez Murillo 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 el día 15 de octubre de 2024.

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 recibió ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

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



---

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

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

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO N° 1

Guía para la autoevaluación de Control Interno del año anterior.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL SARAPIQUÍ		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORSA-C03-A01-2023
Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad técnica y jurídica e) Documentación en manuales de procedimientos, manual de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos.		<div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 2px;">Alto</div> <div style="background-color: #c8e6c9; text-align: center; padding: 2px;">Contestada</div>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Marque con "X"</b>
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	<input type="checkbox"/>
<b>Bajo</b>	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/>
<b>Medio</b>	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	<input type="checkbox"/>
<b>Alto</b>	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Muy Alto</b>	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	<input type="checkbox"/>
<b>Emprender acciones para:</b> Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.		
<b>Acción de mejora</b> Incluir cada tres meses en las reuniones mensuales temas afines a Control Interno, de manera que, se cumpla con las actividades para mitigar los riesgos		
FECHA DE INICIO	31/01/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN 30/04/2024
RESPONSABLES	Jefatura	
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	ORSA-C03-A02-2023
3.2 Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.		<div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 2px;">Alto</div> <div style="background-color: #c8e6c9; text-align: center; padding: 2px;">Contestada</div>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Marque con "X"</b>
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	<input type="checkbox"/>
<b>Bajo</b>	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	<input type="checkbox"/>

Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>OFICINA REGIONAL SARAPIQUÍ</b>		
<b>Medio</b>	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	
<b>Alto</b>	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	X
<b>Muy Alto</b>	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
<b>Emprender acciones para:</b> Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas.		
<b>Acción de mejora</b> Continuar con los mecanismos existentes en cada sede regional, mismos que se verifican en los informes mensuales, tomando en cuenta las actividades diarias.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	02/01/2024	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> 30/04/2024
<b>RESPONSABLES</b>	Jefatura	
<b>ATRIBUTO 03</b>	<b>CÓDIGO</b> ORSA-C03-A03-2023	
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b> Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.		<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos.</li> <li>La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares.</li> <li>La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada.</li> <li>Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla.</li> </ul>	
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades.</li> <li>Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.</li> </ul>	X

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>OFICINA REGIONAL SARAPIQUÍ</b>		
<b>Muy Alto</b>	- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	
<b>Emprender acciones para:</b>		
- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.		
<b>Acción de mejora</b>		
Tener como canal de comunicación las reuniones mensuales, para mantener actualizados mecanismos, prácticas, procedimientos para conducir una buena gestión y asegurar la orientación eficaz para cumplir con los objetivos establecidos y mantener una carpeta compartida con información de control interno para retroalimentación.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	06/02/2024	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>
<b>RESPONSABLES</b>	Jefatura	
<b>ATRIBUTO 04</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	ORSA-C04-A04-2023
	<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b> Las actividades de control deben estar integradas a los procesos, y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		
<b>Muy Bajo</b>	- Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.	<b>Contestada</b>
<b>Bajo</b>	- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.	
<b>Medio</b>	- Las actividades de control se han integrado a los procesos. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes.	
<b>Alto</b>	- La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	- Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.	
<b>Emprender acciones para:</b>		



## ANEXO N° 2

### Inventario de bienes



#### PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

#### 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 n.º 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.

El suscrito, Steve Granados Soto, cédula de identidad 205360388, jefe a.i. de O.R. Sarapiquí; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Erick Martínez Murillo cédula de identidad 109850012, (Enlace) funcionario designado 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:

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

Activo	Descripción
605067	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609653	BANCA DE MADERA
613319	REFRIGERADOR
613467	HORNO DE MICROONDAS
614334	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
616223	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
618095	BUTACA
619880	BUTACA
626226	ESTANTE
626227	ESTANTE
626228	ESTANTE
626229	ESTANTE
634785	ENRUTADOR CISCO
634836	DISPENSADOR DE TIQUETES
637179	CAMARA FOTOGRAFICA
637187	TRIPODE PARA CAMARA
637560	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637717	PARLANTES PARA PC
638622	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639250	PAD DE FIRMA
639320	MONITOR
639340	MONITOR
639398	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639462	TECLADO P/COMPUTADORA
639496	TECLADO P/COMPUTADORA
639764	SCANNER
639821	TECLADO PARA COMPUTADORA
639899	PARLANTES PARA PC
639972	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640558	MONITOR
640746	TECLADO P/COMPUTADORA
641216	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641545	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641765	IMPRESORA MATRIZ
644012	CAMARA WEB DIGITAL
644191	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICACION
644255	CAJA METALICA PARA DINERO
645097	BUTACA
645098	BUTACA
645099	BUTACA
645100	BUTACA
645101	BUTACA
645102	BUTACA
645679	ESCRITORIO METALICO TIPO EJECUTIVO 6 GAV

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

646661	CAJA DE SEGURIDAD
646680	CAJA DE SEGURIDAD
647456	ESTANTERIA METALICA
647457	ESTANTERIA METALICA
647927	MUEBLE PARA MICROONDAS
648250	BUTACA 4 ASIENTOS
648251	BUTACA 4 ASIENTOS
648566	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 4 GAVETAS
649296	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649297	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649298	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649794	CAMBIADOR DE PAÑALES
649799	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
649966	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649997	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649998	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650606	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650607	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650608	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650609	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
651534	MUEBLE TIPO ARTURITO
651535	MUEBLE TIPO ARTURITO
651536	MUEBLE TIPO ARTURITO
651537	MUEBLE TIPO ARTURITO
651538	MUEBLE TIPO ARTURITO
651539	MUEBLE TIPO ARTURITO
651540	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
651541	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
651542	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
651543	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
651544	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
651545	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
651546	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
651547	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
651548	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
651549	BIBLIOTECA CREDENZA
651550	BIBLIOTECA CREDENZA
651551	BIBLIOTECA CREDENZA
651552	BIBLIOTECA CREDENZA
651553	BIBLIOTECA CREDENZA
651554	BIBLIOTECA CREDENZA
651739	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA
651827	ESTANTERIA METALICA
651984	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651985	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR





**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

652095	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR
652509	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652510	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652511	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
658817	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
658831	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659654	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659815	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659838	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660016	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660044	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660046	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660257	PAD DE FIRMA
660456	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660532	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660538	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660539	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660794	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660802	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
661681	TELEFONO IP PARA INTERNET
661682	TELEFONO IP PARA INTERNET
661908	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662155	
662312	COFFEE MAKER
662453	IMPRESORA LASER
662767	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662901	TELEFONO INALAMBRICO
663335	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663492	MONITOR
663512	TECLADO PARA COMPUTADORA
663580	SCANNER
663711	UPS
663731	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE
664151	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664357	LECTOR DE HUELLAS
664555	ALARMA CONTRA LADRONES
664758	PANTALLA SMART TV 50" TCL
665544	ESCANER PORTÁTIL
666141	AURICULAR TIPO DIADEMA
666724	IMPRESORA LASER
668270	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

668321	LAMINADORA PARA TARJETAS PLASTICAS
668446	PAD DE FIRMA
669233	CENTRAL DE DUCTOS
669234	CENTRAL DE DUCTOS
669235	MINISPLIT
669236	CENTRAL DE DUCTOS
669237	CENTRAL DE DUCTOS
669238	MINISPLIT

**ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):** No hay faltantes.

**ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):**

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
617758	EXTINTOR
621098	SILLA DE RUEDAS
653943	FELULA ESPALDA
658570	RELOJ MARCADOR
SIN PLACA	DESCARGADOR DE ARMAS
SIN PLACA	PIZARRA ACRILICA
SIN PLACA	MESA REDONDA
SIN PLACA	MESA RECTANGULAR
SIN PLACA	GABINETE 4 GAVETAS

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.

*Informe Final de Gestión de Steve Granados Soto*



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Sarapiquí a las 15:00 horas, del 15 de octubre de 2024.

Firma del Titular que entrega STEVE GRANADOS SOTO (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
STEVE GRANADOS SOTO  
(FIRMA)  
Fecha: 2024.10.15 16:22:16  
-06'00'

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

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe ERICK MIGUEL MARTINEZ MURILLO (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
ERICK MIGUEL MARTINEZ MURILLO  
(FIRMA)  
Fecha: 2024.10.15  
15:59:29 -06'00'

Firma de Proveeduría (recibido) \_\_\_\_\_