

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Ligia Gamboa Martínez, MBA
Oficina Regional de Heredia

Mayo, 2020

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a cargo	4
2.2 Cambios en el entorno durante el periodo de gestión:	17
2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional .	18
2.4 Principales logros alcanzados	22
2.4.1 Propios de la unidad administrativa	22
2.4.2 Integración en comisiones	23
2.4.3 Participación en grupos de trabajo o de apoyo	23
2.4.4 Acción estratégica	23
2.4.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	23
2.5 Pendientes	24
2.6 Administración de Recursos Financieros	24
2.7 Sugerencias que se aportan	24
3. OBSERVACIONES	24
3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.	25
3.2 Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro órgano de control externo.	25
3.3 Recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna	25
4. ANEXOS	26

1. PRESENTACIÓN

Por mandato Legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y directrices emitidas por el Superior procedo a rendir el presente informe final de mi Gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Heredia, en el período comprendido entre el 16-01-2015 y el 15-05-2020.

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar la labor encomendada.

Se incluye información relacionada con la autoevaluación de control interno de la unidad administrativa a la fecha de mi cese de funciones en el cargo. Posteriormente se hace una descripción del cargo de Jefatura indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, los recursos asignados, las labores pendientes y sugerencias.

Firma

Ligia Gamboa Martínez

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a cargo

La Oficina Regional de Heredia es una oficina de Tercer Nivel, la cual cuenta actualmente con trece puestos de trabajo y orienta su labor a los procedimientos relacionados con materia civil y electoral, en apego a las normativas que la rigen alineados con la misión y visión institucional.

Le corresponde a la jefatura la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

Se enumeran a continuación los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01: Registración de Nacimientos
- 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-P08: Tarjeta de identidad de menores
- MIP-DGRC-P09: Tramitar solicitud de cédula
- MIP-DGRC-P13: Identificación de la persona
- 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 Cedral
- 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

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

2.1.1 Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Heredia, es una regional de tercer nivel, la cual ofrece todos los servicios propios de la institución. Cubriendo en su radio de acción los cantones de Heredia, Barva, Santo Domingo, Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro, Belén, Flores, San Pablo, con sus correspondientes distritos.

Las labores propias de la oficina son realizadas por todos los funcionarios, quienes mediante la rotación activa en sus funciones los habilitan para desempeñarse de forma eficiente en cualquier puesto y así solventar las necesidades de nuestros usuarios de forma efectiva.

Objetivos:

Objetivo general:

Registrar y publicar hechos vitales y actos jurídicos; emitir los documentos de identificación y colaborar en la generación del Padrón Nacional Electoral.

Objetivos específicos:

- Garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población basados en lineamientos de igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores.
- Desarrollar una cultura organizacional tendiente a incentivar el desarrollo de las capacidades de nuestros funcionarios/as en pro de la mejora continua del servicio.
- Brindar un servicio respetuoso y comprometido con la eliminación de todas las formas de discriminación.

Misión: Facilitar el acceso a los servicios registrales civiles y de identificación de las personas, establecidos en la normativa aplicable.

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

Valores:

- **Transparencia:** Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.

- **Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarias/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.
- **Honestidad:** Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- **Responsabilidad:** Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Imparcialidad:** Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.
- **Liderazgo:** Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico:

Dentro de la normativa general aplicable a los procedimientos que se realizan en la Regional de Grecia, se pueden mencionar:

- Constitución Política
- Código Civil
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Electoral (Derogado)
- Código Municipal
- Código Notarial

- Código de Familia
- Código de la niñez y la 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.
- División territorial administrativa electoral
- Estatuto de Servicio Civil
- 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 declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de 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 de opciones y naturalizaciones
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de radio
- 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 de tarjeta de identidad de menores
- Ley de traducciones e interpretaciones oficiales

- 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 la Administración Pública
- Ley general de concejos municipales de distrito
- Ley General de Control Interno
- Ley general de migración y extranjería
- Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2 001
- 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 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 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia
- 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 traducciones e interpretaciones oficiales
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional
- Reglamento de Extranjería
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- 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 No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE

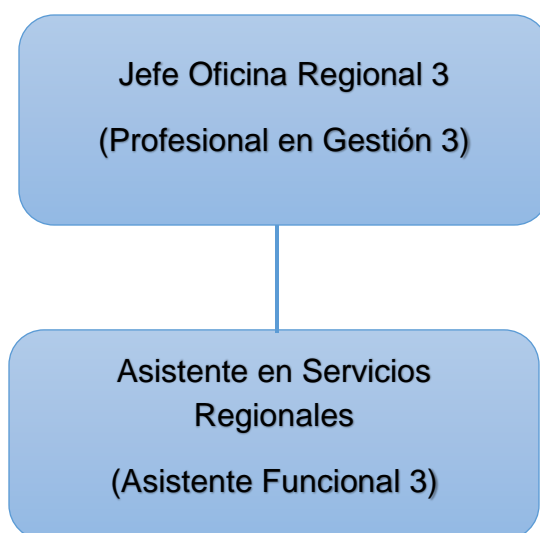
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de salario único en el TSE
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a 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 para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- 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 de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- 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
- 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
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE
- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Directriz para la selección y eliminación de documentos

- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas
- 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 tramites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Estructura interna:

Nombre	Clase de Puesto	Tipo de nombramiento
Gamboa Martínez Ligia, MBA	Profesional en Gestión 3	Interino
Carballo Rodríguez Emmanuel Antonio	Asistente Funcional 3	Propiedad
Cascante Solís Luis Gerardo	Asistente Funcional 3	Interino
Córdoba Serrano Andrés Fernando	Asistente Funcional 3	Propiedad
Flores Soto Juan Alberto	Asistente Funcional 3	Propiedad
Fonseca Serrano Maikol Jesús	Asistente Funcional 3	Propiedad
Núñez Brenes Jacqueline	Asistente Funcional 3	Interino
Quirós Fonseca Víctor Hugo	Asistente Funcional 3	Interino
Ramírez Quirós Elvis Alejandro	Asistente Funcional 3	Interino
Solís Rodríguez María Virginia	Asistente Funcional 3	Propiedad
Velásquez Sobalvarro Selmary Vanessa	Asistente Funcional 3	Interino
Viquez Pérez Karen Dayana	Asistente Funcional 3	Interino
Plaza pendiente de nombramiento	Asistente Funcional 3	Interino

Organigrama:



2.1.2 Descripción del cargo de la jefatura

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo 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 y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de tercer nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales, actos jurídicos y certificaciones de cuentas cedulares.
- 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 para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.
- Armar los expedientes 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, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.
- 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 Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjetas 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.
- Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.
- Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, defunciones y matrimonios) 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 certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.
- Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual, debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.
- 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 las inscripciones.
- Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.

- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones, rehabilitaciones de solicitudes cedulares, entre otros.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, 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 de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.
- 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 entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.
- Colaborar en lo que corresponda, 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.
- 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 Sección 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 éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.
- Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.

- 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 a 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 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.

Condiciones organizacionales y ambientales:

- **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 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 y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

- **Condiciones de trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. 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 alguna 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:** 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 asignadas, 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), de los procedimientos y 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 o Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

- Administración de recursos humanos
- 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 periodo de gestión:

Durante mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la Unidad, se vieron influenciados por:

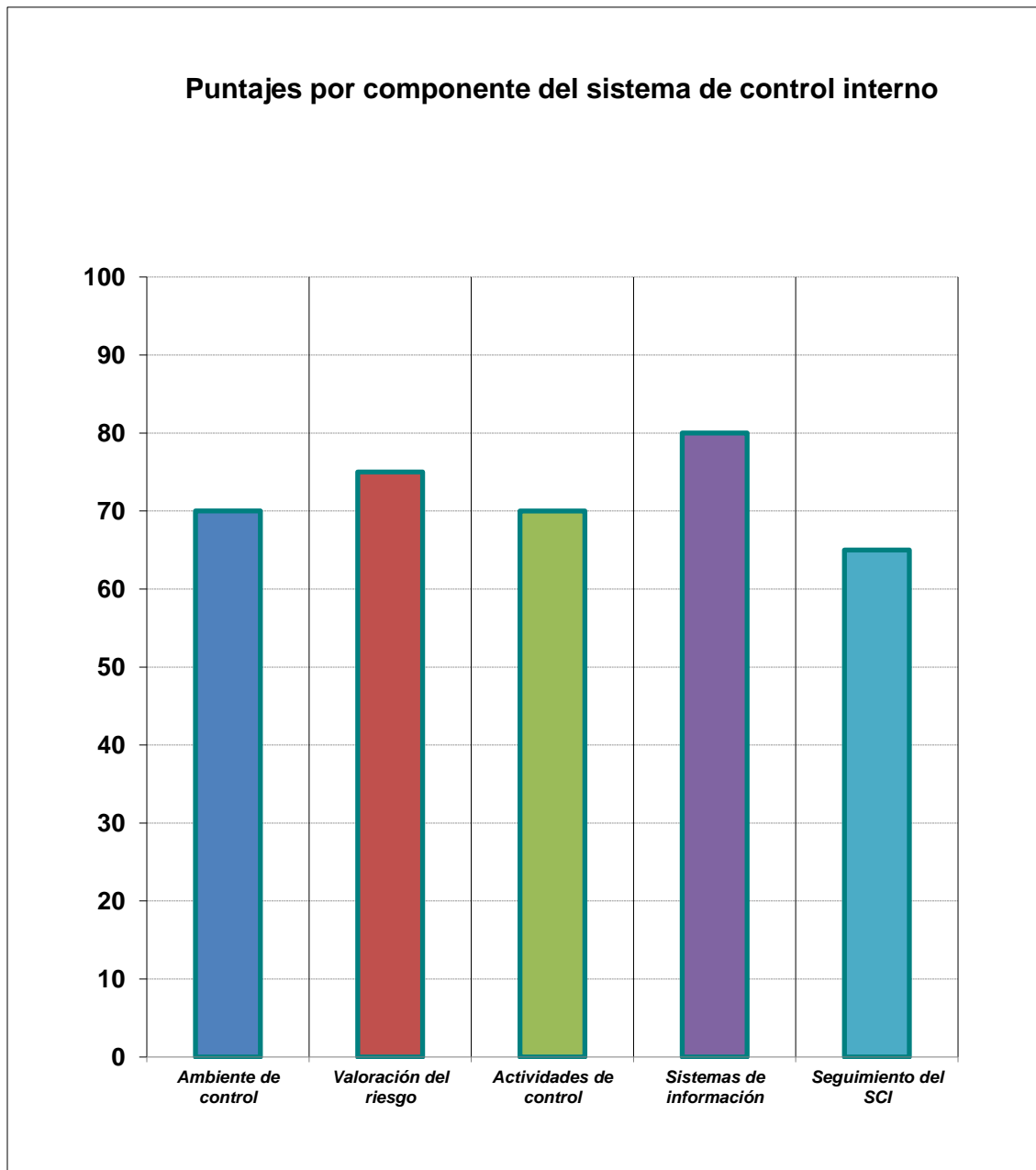
- Reforma procesal laboral N° 9343.
- Reglamento para personas registradoras auxiliares (Decreto 25-2015).
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE (Sesión N° 55-2015).
- Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del TSE (Decreto 27-2015).
- Decreto n.º 9-2016. Cédula de identidad con nuevas características. Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características.
- Política de no discriminación por orientación sexual e identidad de género del TSE (Sesión N.º 37-2016).

- La creación de los Manuales Integrados de Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
- Decreto TSE- 13-2016: Reforma a los artículos 109 y 110 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Decreto TSE-2-2017 Adición de un capítulo VII al Título III del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y sus reformas.
- Decreto TSE-3-2017 Creación del reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución contractual del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-7-2017 Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección del 4 de febrero de 2018.
- Decreto TSE-8-2017 Reforma de los artículos 31 y 33 del Reglamento Autónomo de Servicios.
- Decreto TSE-10-2017 Reforma a artículos 1, 25, y 53 de la Ley de salarios y Régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-11-2017 Decreto de convocatoria a elecciones.
- Decreto TSE-02-2018 Reglamento para la celebración de la segunda votación del proceso electoral 2018.
- Decreto TSE-04-2018 Primera actualización a la División Territorial Electoral para el proceso electoral 2020.
- Decreto TSE-7-2018 Reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características.
- Decreto TSE-9-2018 Reforma del Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Opinión Consultiva de la Corte Interamericana de Derechos Humanos N° OC 24/17.
- Decreto N°16-2018. Segunda actualización de la División Territorial Electoral que registró para el proceso electoral de 2020.
- Decreto N°02-2019, Decreto convocatoria al plebiscito del cantón Río Cuarto, Provincia Alajuela.
- Acuerdo sesión ordinaria N°92-2019. Estudio administrativo integral de las 32 Oficinas Regionales del TSE – Mejoras en el Registro Civil 2ª etapa.

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional

Para el inicio de la gestión del periodo del 2015, se concluye con la evaluación completa del sistema de Control Interno, con los siguientes resultados:

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	70	80	80	60	60
Valoración del riesgo	75	60	80	80	80
Actividades de control	70	80	60	80	60
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	65	60	60	60	80



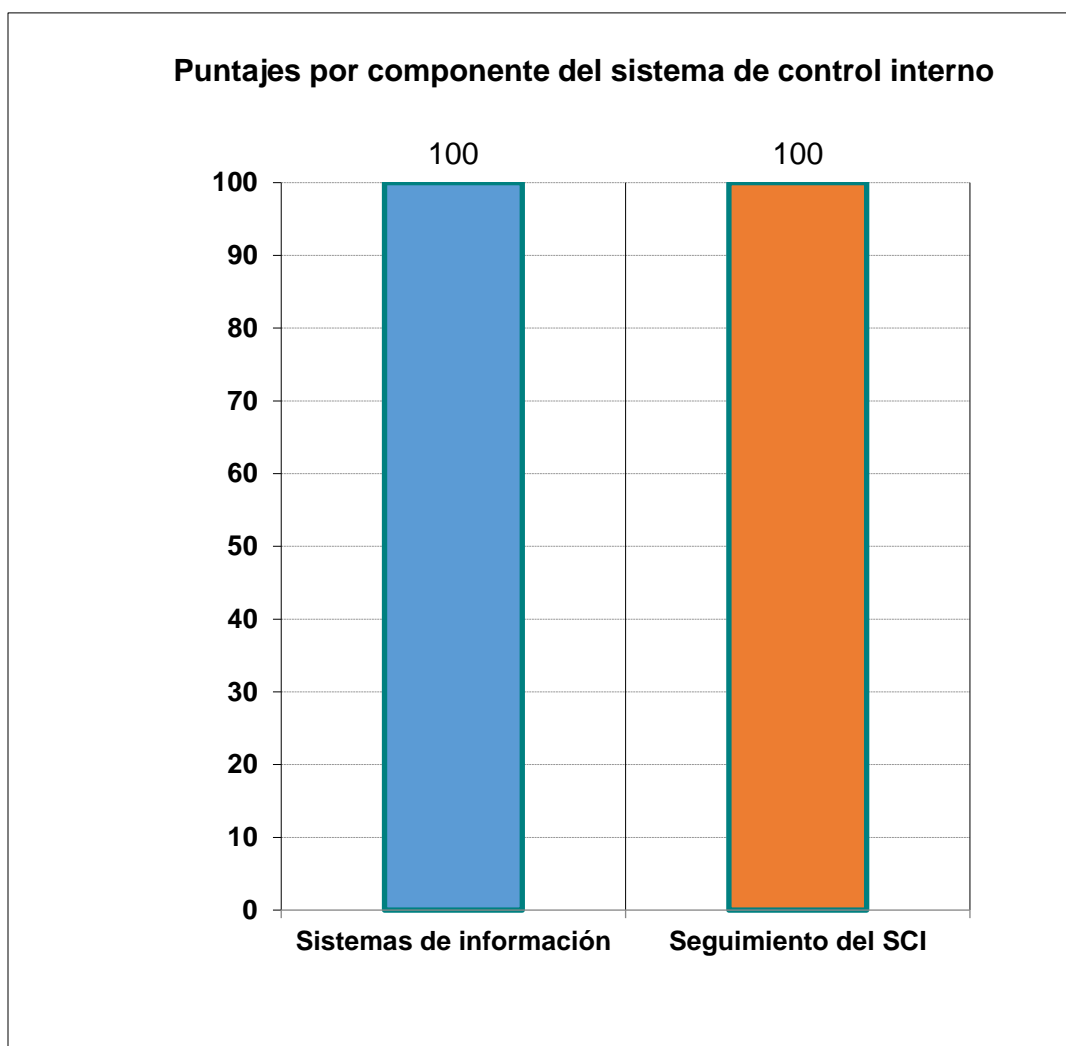
Se ejecutan las siguientes acciones durante el 2016, para el cumplimiento del sistema de control de interno de la oficina:

- En al menos 3 reuniones de las efectuadas mensualmente, se abarcó el tema de Control Interno, para analizar posibles mejoras al sistema de Control Interno y su fortalecimiento.
- Se realizó al menos una reunión con el personal, para el fortalecimiento de la ética en el desempeño de todos los colaboradores de la Oficina.
- Se solicitó al área de capacitación, que el personal faltante recibiera el curso de Control Interno.
- La jefatura y los subordinados en conjunto, realizaron la evaluación anual de Control Interno, para valorar los aspectos en que se debían mejorar o fortalecer.
- Se comunicó a todo el personal de la Oficina, cada normativa, política, procedimiento, así como cada modificación o actualización.
- Se fortaleció la herramienta de administración de la información, de forma tal que permitió un manejo más óptimo y eficaz de la información, así mismo, que no permitía a la persona funcionaria incurrir en errores en la ejecución de sus labores diarias.
- En al menos 3 reuniones mensuales, se analizaron los posibles riesgos que se puedan presentar en los procedimientos ejecutados en la Oficina Regional y la forma en la cual podían ser fortalecidos dichos procedimientos.
- Se fortaleció y mantuvo actualizada el sistema de administración de la información de la Oficina Regional, para que la herramienta permitiera evaluar los riesgos de cada procedimiento.
- El procedimiento de comunicación de la información con todo el personal de la Oficina Regional se fortaleció.
- Se realizaron respaldos de la información, en dispositivos externos mientras se instaló una solución que permitiera almacenar la información directamente en un servidor de respaldos.
- Se creó en los colaboradores el hábito de verificar la correcta ejecución de los procedimientos y la jefatura continuó realizando la revisión diaria de los informes diarios de cada colaborador.

- Se efectuó un análisis comparativo de los avances y mejoras logradas, a partir de las siguientes evaluaciones periódicas de Control Interno, con el fin de determinar las áreas que debían ser mejoradas o fortalecidas.

Al finalizar mi gestión, la última autoevaluación de Control Interno corresponde a la efectuada en el año 2019 referente a los Sistemas de información y el Seguimiento del Sistema de Control Interno, del cual se obtienen los siguientes resultados:

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	100	100	100	100	100
Seguimiento del SCI	100	100	100	100	100



Se conservan las acciones y logros establecidos que lograron llevar el Sistema de Información de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna para que ejecute las actividades establecidas y así obtener, procesar, generar y comunicar la información de la gestión y otras de interés para la consecución de los objetivos. Además, que el Seguimiento del Sistema de Control Interno cumpla con las actividades que se deban realizar para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno y asegurar que si se presentan hallazgos de la Auditoría Interna o el resultado de otras revisiones se atiendan con prontitud.

2.4 Principales logros alcanzados

2.4.1 Propios de la unidad administrativa

- Se dio dieron acciones para el cumplimiento de la política que permite garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamientos que implementen la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores, estableciendo un sistema de fichas, para la atención preferencial de la población según lo establecido en la Ley 7600. Se realizó la solicitud de la remodelación del parqueo y demarcación, de forma que permitiera el uso por parte de las personas usuarias con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 7600. Se creó una rampa de acceso al edificio, desde el parqueo, así como desde la entrada principal a las personas con discapacidad, en cumplimiento a la Ley y a la política Institucional.
- Se instaló una cortina eléctrica en el portón de acceso al parqueo, que brinda mayor accesibilidad y seguridad al mismo.
- Se realizó por primera vez la valoración y eliminación documental de la Oficina, procediendo a remitir al Archivo Central documentación sin carácter científico cultural que había perdido su vigencia administrativa y legal con fechas extremas comprendidas entre los años 1990 y 2015, escenario que permitió hacer un uso más eficiente del espacio de las instalaciones. Esto en concordancia con la política institucional de promoción eficiente y oportuna del proceso de gestión documental.
- Se colaboró en la ejecución del plan piloto, de la declaración de nacimientos en línea en el Hospital San Vicente de Paúl, el cual posteriormente se implementó en otros Centros Hospitalarios.

- Se establecieron controles administrativos que permiten llevar registro de las labores diarias de cada funcionario y así dar un mejor seguimiento al Sistema de Control Interno en el cumplimiento de los objetivos.
- Se creó una carpeta digital compartida, que permite la accesibilidad de los funcionarios a formularios, manuales, políticas, directrices, desde sus estaciones de trabajo, fortaleciendo el conocimiento y mejorando el desempeño de los colaboradores en sus funciones, así como la reducción del consumo de papel, promoviendo el uso eficiente de los recursos y de la gestión ambiental en la Oficina.

2.4.2 Integración en comisiones

Se formó parte de la comisión de salud ocupacional de la Sede Regional, como representante del patrono en calidad de coordinadora de dicha comisión, la cual está inscrita ante el Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo.

2.4.3 Participación en grupos de trabajo o de apoyo

Se formó parte de los auditores de calidad del Sistema de Gestión de Calidad, realizando auditorias en diferentes oficinas de la Sede Central.

Se integró la Red Interinstitucional de atención a la población de situación de calle en el cantón de Heredia, la cual está formada por otras instituciones, como la Municipalidad de Heredia, Universidad Nacional, Instituto Mixto de Ayuda Social, Ministerio de Salud, Hospital San Vicente de Paul, Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, así como otras organizaciones no gubernamentales dedicadas a estas labores. En la cual se brindó asesorías relacionadas a procesos registrales y de identificación, así como los servicios de cedulación en las actividades organizadas.

2.4.4 Acción estratégica

No se tuvo ninguna acción estratégica asignada por parte del PEI.

2.4.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se realizaron otras actividades fuera de las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

2.5 Pendientes

- Se está a la espera de la remodelación de los cubículos del área electoral, el cual se ha gestionado con la Sección de Ingeniería y Arquitectura y se va a incluir dentro de una contratación.
- Instalación de aire acondicionado para la Sede Regional, la cual se ha solicitado a la Sección de Ingeniería y Arquitectura, ya que se requiere para mejorar el clima

2.6 Administración de Recursos Financieros

No se administraron recursos financieros.

2.7 Sugerencias que se aportan

- Debido a la cantidad de quejas recurrentes que reciben constantemente algunos compañeros, se recomienda realizar un análisis de las competencias de estos funcionarios, para la atención de personas usuarias.

3. OBSERVACIONES

Debido al poco tiempo dado para la entrega correspondiente de los activos e inventarios de insumos de la Sede Regional, por el nombramiento otorgado a mi persona, se procedió hacer entrega de los sellos de uso en la gestión Administrativa, el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y el inventario de formularios para registrar hechos vitales y civiles, el inventario de cédulas físicas pendientes de entregar, al día viernes 15 de mayo del año en curso, al señor José Francisco Hernández Alpizar, quien por acuerdo del superior, comunicado mediante el oficio STSE-0875-2020 será el nuevo jefe de la Sede Regional.

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 debido a lo anteriormente indicado de mi nombramiento, hago entrega mediante el Acta correspondiente al señor Alcides Chavarría Vargas, superior inmediato, el inventario de bienes y activos de la Oficina Regional, el día 18 de mayo de los corrientes.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

No se recibió durante mi gestión ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

3.2 Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo durante este período.

3.3 Recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna durante mi gestión.

ANEXO No. 1

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

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2019 comprende varias hojas de Microsoft Excel y cubrirá dos componentes del sistema de control interno; se recomienda abarcar las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Seleccione 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 hojas relativas a los dos componentes funcionales "Sistemas de Información y Seguimiento" 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 insumos y bienes

Heredia, 15 de mayo de 2020.

Al ser las dieciséis horas con veintidós minutos se hace entrega al señor José Francisco Hernández Alpizar, del inventario de insumos TIM, Formularios de hechos vitales y civiles, inventario de cédulas y llaves de la Sede Regional.

Se detalla a continuación los saldos de los inventarios:

OFICINA REGIONAL DE HEREDIA INFORME MENSUAL DE MAYO 2020 INSUMOS DE SEGURIDAD DEL T.I.M.						
INSUMOS	Saldo Inicial	Materia l Recibid o	Consum o	Devolucio n/ Traslado	Dev. por defect o de fábric a	Saldo Final
Tarjetas de Identidad	4271	0	168	0	0	4103
Cintas de Color	11	0	1	0	0	10
Protectores de Cubierta Duragard	24	0	1	0	0	23
Rollos de Cinta Holográfica	9	0	1	0	0	8
Tarjetas de limpieza laminador	4	0	0	0	0	4
Cabeza de impresión	3	0	0	0	0	3
Tarjetas de prueba	57	0	0	0	0	57
Tarjetas Defectuosas				0		

OFICINA REGIONAL DE HEREDIA INFORME MENSUAL MAYO 2020 FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y CIVILES							
TIPO DE FORMULARIO	Saldo Inicial (formularios)	Blocks recibidos	Total formularios recibidos	Consumo (formularios)	Devolución formularios deteriorados, dañados o en blanco en custodia de la regional	Devolución de formularios de Nacimiento y Defunción (Oficina / Hospital) por errores en la confección	Saldo Final
Nacimiento	409	0	0	212	0	0	197
Defunción (Oficina / Hospital)	213	0	0	0	0	0	213
Defunción (Médico)	225	0	0	0	0	0	225
Matrimonio Católico	200	0	0	0	0	0	200
Matrimonio Civil	183	0	0	1	0	0	182

OFICINA REGIONAL DE ORHE INVENTARIO DE CÉDULAS Mes de Mayo							
FECHA	SALDO	TOTAL RECIBIDAS	ENTREGADAS EN OFICINA	ENTREGADAS A DOMICILIO	ENVIADAS A OTRA OFICINA	DESCARGADAS	SALDO FINAL
1	1812						1812
2	1812						1812
3	1812						1812
4	1812	135	146		1	146	1800
5	1800	102	119		3	119	1780
6	1780	109	141		1	141	1747
7	1747	253	154		0	154	1846
8	1846	145	130		1	130	1860
9	1860						1860
10	1860						1860
11	1860	159	138	1		139	1880
12	1880	123	129		2	129	1872
13	1872	172	188		2	188	1854
14	1854	202	173			173	1883
15	1883	106	188			188	1801

Por otra parte, se informa al señor José Francisco Hernández Alpizar, sobre el funcionamiento de la Sede Regional, la gestión documental, así como de los aspectos más relevantes sobre coordinaciones con otras instituciones y empresas.

Se informa también acerca de las gestiones llevadas a cabo por parte de la Comisión de Salud Ocupacional de la Sede Regional, en la cual la jefatura es la representante por parte del patrono.

Los informes de labores quedan al día de hoy 15 de mayo de los corrientes, así como todas las otras gestiones propias de la Oficina, no quedando nada pendiente de gestionar.



Ligia Gamboa Martínez
Cédula N°602860875



José Francisco Hernández Alpizar
Cédula N°108430132



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.

El (La) suscrito(a), Lic.(da). Ligia Gamboa Martínez, cédula de identidad 602860875, Jefe(a) de Oficina Regional de Heredia; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a José Francisco Hernández Alpízar, cédula de identidad 108430132, (Superior o nueva jefatura) 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:

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
613503	Escurreidor de estropajos	Mediante el oficio PROV-0406-2016, se reportó como faltante.
613897	Trípode para cámara	Reportado como faltante en oficio ORHE-1889-2015.
615191	Monitor	Mediante el acta de entrega realizada el 13 de marzo del 2015 por la señora Carmen Nuria Campos Jara, anterior jefatura de la Oficina, reportó como faltante dicho activo. (Oficio ORHE-0540-2015)
617443	Teclado para computadora	Mediante el acta de entrega realizada el 13 de marzo del 2015 por la señora Carmen Nuria Campos Jara, anterior



Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
		jefatura de la Oficina, reportó como faltante dicho activo. (Oficio ORHE-0540-2015)
622235	Butaca	Mediante el acta de entrega realizada el 13 de marzo del 2015 por la señora Carmen Nuria Campos Jara, anterior jefatura de la Oficina, reportó como faltante dicho activo. (Oficio ORHE-0540-2015).
622341	Silla tipo secretaria	Reportado como faltante en oficio ORHE-1889-2015.
622439	Silla tipo secretaria	Reportado como faltante en oficio ORHE-1889-2015.
623013	Equipo base de radio de comunicaciones	Mediante el acta de entrega realizada el 13 de marzo del 2015 por la señora Carmen Nuria Campos Jara, anterior jefatura de la Oficina, reportó como faltante dicho activo. (Oficio ORHE-0540-2015).
624684	Monitor	Mediante el oficio PROV-0406-2016, se reportó como faltante.
627898	Cámara fotográfica digital	En el oficio ORHE-0575-2016, se adjuntó correo enviado por el señor Gerardo González, técnico de la empresa SAGEM, quien en su momento era el responsable de brindar el soporte a las estaciones de cédulas, donde indica que dicha cámara fue reemplazada por la empresa el 28/05/2014. No omito indicar, que dicha cámara no contaba con su respectiva placa de consignación de N° de activo, por lo que se hace referencia al número de serie 8636106447.
628046	Pad de firma	Mediante el traspaso N°50681 se envió el Pad de Firmas serie N°TL462HM7G4314, el cual no contaba con N° de activo.
634295	Lector código de barras	Reportado como faltante en oficio ORHE-1889-2015.
634813	Dispensador de tiquetes	Reportado como faltante en oficio ORHE-1889-2015.

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

No se reportan activos sobrantes.



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:

En fe de lo anterior firmamos en Heredia, a las nueve horas con cuarenta y dos minutos, del 18 de mayo de 2020.

Firma del Titular que entrega _____.
LIGIA GAMBOA MARTINEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por LIGIA GAMBOA MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.05.18 09:46:16 -0600

Medio para recibir notificaciones: lgamboa@tse.go.cr.

Firma del Funcionario responsable que recibe _____.
JOSE FRANCISCO HERNANDEZ ALPIZAR (FIRMA) Firmado digitalmente por JOSE FRANCISCO HERNANDEZ ALPIZAR (FIRMA)
Fecha: 2020.05.18 09:46:16 -0600

Firma de Proveduría (recibido) _____.

activo	descrip
602155	MESA CORRIENTE
604807	SILLA METALICA
605682	SILLA METALICA
605684	SILLA METALICA
605705	SILLA METALICA
607070	SILLA METALICA
608738	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609410	CASILLERO DE TARJETAS ASISTENC
609411	BIBLIOTECA
610346	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
610805	SILLA PARA COMEDOR
612534	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
612541	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
613503	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
613897	TRIPODE PARA CAMARA
613932	FUENTE DE PODER
614331	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
614995	ESCRITORIO EJECUTIVO
615191	MONITOR
615252	ESCALERA DE EXTENSION ALUMINIO
615298	SILLA ESPERA
615331	SILLA ESPERA
616100	BUTACA
617443	TECLADO PARA COMPUTADORA
617622	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
617624	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
617941	SILLA ESPERA
617942	SILLA ESPERA
617943	SILLA ESPERA
617944	SILLA ESPERA
617945	SILLA ESPERA
617946	SILLA ESPERA
617947	SILLA ESPERA
617948	SILLA ESPERA
617949	SILLA ESPERA
617950	SILLA ESPERA
617961	SILLA ESPERA
617964	SILLA ESPERA
617966	SILLA ESPERA
617967	SILLA ESPERA
617968	SILLA ESPERA
617969	SILLA ESPERA
617970	SILLA ESPERA
617971	SILLA ESPERA
617972	SILLA ESPERA
617973	SILLA ESPERA
617974	SILLA ESPERA
617975	SILLA ESPERA

617976	SILLA ESPERA
617977	SILLA ESPERA
617978	SILLA ESPERA
617981	SILLA ESPERA
617982	SILLA ESPERA
617983	SILLA ESPERA
617984	SILLA ESPERA
617985	SILLA ESPERA
617987	SILLA ESPERA
617988	SILLA ESPERA
617989	SILLA ESPERA
618016	SILLA ESPERA
618046	MESA PARA CONFERENCIAS
618087	BUTACA
618088	BUTACA
618089	BUTACA
618090	BUTACA
618092	BUTACA
618163	SILLON TIPO EJECUTIVO
618274	ESTANTE
618275	ESTANTE
618276	ESTANTE
618278	ESTANTE
618279	LOCKER DE MELAMINA
618280	LOCKER DE MELAMINA
618281	MESA PARA IMPRESORA
618282	MESA PARA IMPRESORA
618283	MESA PARA IMPRESORA
620291	VENTILADOR DE TECHO
620454	GAVETERO DE MADERA
620455	MOSTRADOR
621828	ESCRITORIO
622104	SILLA ESPERA
622105	SILLA ESPERA
622106	SILLA ESPERA
622107	SILLA ESPERA
622108	SILLA ESPERA
622110	SILLA ESPERA
622111	SILLA ESPERA
622113	SILLA ESPERA
622114	SILLA ESPERA
622115	SILLA ESPERA
622116	SILLA ESPERA
622117	SILLA ESPERA
622118	SILLA ESPERA
622121	SILLA ESPERA
622234	BUTACA
622235	BUTACA

622236	BUTACA
622237	BUTACA
622262	MESA PARA COMEDOR
622274	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
622341	SILLA TIPO SECRETARIA
622439	SILLA TIPO SECRETARIA
622949	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622950	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
623013	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
624684	MONITOR
625283	BUTACA
625286	BUTACA
625398	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
625452	MESA PARA COMEDOR
625468	BOTIQUIN
625602	MESA PARA C.P.U.
626008	BUTACA
626009	BUTACA
626011	BUTACA
626745	SILLA ESPERA
626746	SILLA ESPERA
626747	SILLA ESPERA
626748	SILLA ESPERA
626940	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
626992	ESCRITORIO
627898	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
628046	PAD DE FIRMA
628065	LECTOR CODIGO BARRAS
628066	LECTOR CODIGO BARRAS
628300	LAMPARA DE EMERGENCIA
628782	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
631089	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
631154	TECLADO PARA COMPUTADORA
631727	MINICOMPUTADOR PORTATIL
632503	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
632933	TRIPODE PARA CAMARA
633119	CALCULADORA ELECTRONICA
634064	TRIPODE PARA CAMARA
634281	LECTOR DE HUELLAS
634295	LECTOR CODIGO BARRAS
634305	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
634318	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
634327	MONITOR
634414	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
634514	QUEMADOR DE DVD
634750	LAMPARA DE EMERGENCIA
634751	LAMPARA DE EMERGENCIA

634813	DISPENSADOR DE TIQUETES
634827	DISPENSADOR DE TIQUETES
634878	MONITOR
634880	MONITOR
634931	TECLADO P/COMPUTADORA
634989	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
634995	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636843	IMPRESORA
636877	IMPRESORA
636897	IMPRESORA
637201	IMPRESORA
637257	ENCAPSULADOR
637467	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
637476	MONITOR
637487	TECLADO P/COMPUTADORA
637529	LECTOR DE HUELLAS
637567	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637707	PARLANTES PARA PC
637708	PARLANTES PARA PC
637723	PARLANTES PARA PC
637844	IMPRESORA MATRIZ
637884	SCANNER
638048	IMPRESORA LASER
638070	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO
638233	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638390	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638562	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638574	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638582	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638583	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639007	LAMPARA CON LUPA
639030	PAD DE FIRMA
639047	PAD DE FIRMA
639139	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639220	PAD DE FIRMA
639221	PAD DE FIRMA
639222	PAD DE FIRMA
639305	MONITOR
639310	MONITOR
639311	MONITOR
639316	MONITOR
639362	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639444	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639449	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639460	TECLADO P/COMPUTADORA
639535	TECLADO P/COMPUTADORA
639542	TECLADO P/COMPUTADORA
639547	TECLADO P/COMPUTADORA
639582	LECTOR DE HUELLAS
639676	LECTOR CODIGO BARRAS

639816	TECLADO PARA COMPUTADORA
640067	TECLADO ERGONOMICO
640140	MONITOR
640162	MONITOR
640398	MONITOR
640451	MONITOR
640484	MONITOR
640572	TECLADO P/COMPUTADORA
640683	TECLADO P/COMPUTADORA
640684	TECLADO P/COMPUTADORA
640693	TECLADO P/COMPUTADORA
641042	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641152	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641153	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641154	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641163	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641541	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641744	IMPRESORA MATRIZ
641909	LAMPARA DE EMERGENCIA
641910	LAMPARA DE EMERGENCIA
641911	LAMPARA DE EMERGENCIA
642050	SILLA ERGONOMICA
642215	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
642495	VENTILADOR DE TECHO
642496	VENTILADOR DE TECHO
642497	VENTILADOR DE TECHO
643232	BUTACA
643233	BUTACA
643572	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
643651	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
643655	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
643656	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
644034	CAMARA WEB DIGITAL
644187	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
644198	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
644433	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644546	CAJA METALICA PARA DINERO
644547	CAJA METALICA PARA DINERO
644548	CAJA METALICA PARA DINERO
645581	SILLA ERGONOMICA
645582	SILLA ERGONOMICA
645583	SILLA ERGONOMICA
646118	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA
646272	VENTILADOR DE PARED
646607	SILLA DE RUEDAS
646617	HORNO DE MICROONDAS
646647	CAJA DE SEGURIDAD
646649	CAJA DE SEGURIDAD

647311	SILLA ERGONOMICA
647312	SILLA ERGONOMICA
647314	SILLA ERGONOMICA
647354	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA
647894	VENTILADOR DE PIE
647896	VENTILADOR DE PIE
647897	VENTILADOR DE PIE
647949	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647950	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647951	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647952	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647953	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647954	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647955	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
648205	SILLA TIPO SECRETARIA
648206	SILLA TIPO SECRETARIA
648208	SILLA TIPO SECRETARIA
648415	BIBLIOTECA
649188	TANQUE PARA AGUA
649351	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU
649352	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU
649394	VENTILADOR DE PIE
649395	VENTILADOR DE PIE
649454	BUTACA 4 ASIENTOS
649455	BUTACA 4 ASIENTOS
649456	BUTACA 4 ASIENTOS
649457	BUTACA 4 ASIENTOS
649531	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649532	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649533	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649534	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
650141	BUTACA 4 ASIENTOS
650142	BUTACA 4 ASIENTOS
650223	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS
650995	COFFEE MAKER
651047	VENTILADOR DE PARED
651048	VENTILADOR DE PARED
651049	VENTILADOR DE PARED
657001	LAMPARA DE EMERGENCIA
657002	LAMPARA DE EMERGENCIA
657003	LAMPARA DE EMERGENCIA
657904	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
658792	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
658793	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659760	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659763	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

659975	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659982	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660157	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660164	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660207	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
660437	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO
660457	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
661554	SCANNER
661609	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
661813	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
661814	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
661887	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662095	PAD DE FIRMA
662178	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662553	IMPRESORA
662748	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
663342	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663712	UPS
663725	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE