



Informe Final de Gestión de Miguel Angel Guadamuz Briceño

INFORME FINAL DE GESTIÓN

MIGUEL ÁNGEL GUADAMUZ BRICEÑO
OFICINA REGIONAL DE SANTA CRUZ

Diciembre, 2020

CONTENIDOS

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1.	REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1.	<i>Descripción de la Unidad</i>	<i>5</i>
2.1.2.	<i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	<i>13</i>
2.2.	CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	22
2.3.	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	23
2.3.1.	<i>Propios de la unidad administrativa</i>	<i>24</i>
2.3.2.	<i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	<i>25</i>
2.3.3.	<i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .</i>	<i>25</i>
2.3.4.	<i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	<i>25</i>
2.2.5.	<i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	<i>25</i>
2.4.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	25
2.5.	PENDIENTES.....	26
2.6.	SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	26
3.	OBSERVACIONES	27
4.	ANEXOS	28

1. PRESENTACIÓN

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las cuales debemos 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, presento el informe final de mi gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Santa Cruz, cargo que he desempeñado desde 01 de febrero de 2015 al 15 de diciembre de 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
Miguel Ángel Guadamuz Briceño

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.

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

La Oficina Regional de Santa Cruz orienta su labor en los procedimientos relacionados con la materia civil y electoral en apego a las normativas que la rigen alineados con la misión y la visión institucional.

A la jefatura le corresponde la planeación, dirección, coordinación, supervisión y la ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

En el ámbito de nuestra acción podemos enumerar 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 del Registro
Cedular
- MIP-DGRC-P27 – Solicitud de Servicio a Domicilio
- MIP-DGRC-P30 – Gestión de la Base de Datos de la Etnia Indígena Térraba
- MIP-DGRC-P32 – Inscripción de Medios de Comunicación

2.1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo General:

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

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, brindado 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.

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 Santa Cruz, 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

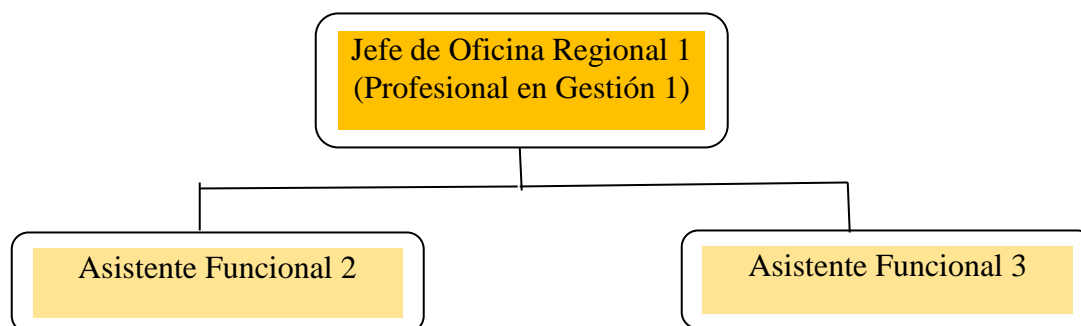
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de 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 Informe
- 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 del servidor	Puesto	Clase
Miguel Ángel Guadamuz Briceño	45914	Profesional en Gestión 1
Denzel Gerardo Rodríguez Miranda	104986	Asistente Funcional 2
Jorge Luis Angulo Obando	371972	Asistente Funcional 3
Jorge Rodríguez Acuña	46172	Asistente Funcional 3

**2.1.2. Descripción del cargo de 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 segundo 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.

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.

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 velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas, de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.

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

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

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 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 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 un año debe ser experiencia en supervisión de personal.

- Incorporado 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 período de su gestión

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos
- Actualización del Manual de Directrices
- Aprobación por parte del superior jerárquico del Proyecto de Mejoras del Registro Civil que involucró a las oficinas regionales y que como resultado implicó la reclasificación de todos los puestos.
- Modificación al Código Municipal
- Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015
- Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- División Territorial que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
- Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009)
- Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto n.º 17-2009)
- Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).
- Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
- Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).
- Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
- Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
- Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del reglamento del registro del estado civil.
- Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la Proveduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016.
- Reglamento para personas registradoras auxiliares.
- Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones”

(decreto 12-2012)

Decreto de convocatoria al

plebiscito del cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019

- Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.
- Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.

2.3. Principales logros alcanzados

2.3.1. Propios de la unidad administrativa

- ◆ Como oficina regional se tiene ahora una comunicación mucho más ágil y fluida con usuarios externos e internos debido a que se cuenta con más y mejores medios tecnológicos.
- ◆ La remodelación interna de la sede de la oficina regional, ya que cuando asumí la jefatura esta sede no tenía la distribución adecuada, la misma ahora luce mucho mejor y se ocuparon de buena manera algunos espacios que antes no estaban siendo utilizados.
- ◆ La asignación de una plaza más para la oficina lo que trajo como resultado brindar un mejor servicio porque se logró reducir significativamente los tiempos de atención al público.
- ◆ Se establecieron reuniones mensuales con el fin de que como unidad administrativa nos retroalimentáramos, en dichas reuniones se revisaban constantemente políticas y directrices emitidas por el TSE.
- ◆ Dar un mejor manejo a toda la documentación que es recibida y enviada desde la oficina regional
- ◆ Se gestionó a través de POA la adquisición de equipo, los cuales se dotaron con todas las aplicaciones necesarias (SINCE, Base de datos local, Búsquedas Complejas, SERSICI, FILENET, etc.) de tal manera, que en el

respectivo cubículo se le pueda brindar al usuario respuesta a sus necesidades.

- ◆ Asignación de escáner con el fin de registrar todo documento que ingresa y fortalecer el proceso de gestión documental.
- ◆ Se logró la integración de un equipo de trabajo eficiente, en donde sobresalen valores y principios como, transparencia, honestidad, responsabilidad, experiencia, conocimiento, dedicación, excelencia, honestidad y ante todo la mística con la que los funcionarios de esta institución asumen sus labores.
- ◆ Se cambiaron todos los teléfonos, pasando a la modalidad de IP.
- ◆ Se logró controlar el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales; esto con el fin de hacer un correcto uso y administración de los bienes públicos

2.3.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se tuvo participación en ninguna comisión.

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

No se tuvo participación en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

2.3.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

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

2.4. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos económicos.

2.5 Pendientes

- ◆ El traslado de la sede de la oficina a otra instalación que sea más amplia, lo deseable es que cuente con parqueo esto con la idea de tener un espacio para cumplir con la Ley 7600.
- ◆ Mientras se da este traslado pintar totalmente, tanto por dentro como por fuera el local donde se encuentra la sede regional del TSE.
- ◆ El nombramiento en propiedad de las plazas que actualmente están ocupadas de forma interina.
- ◆ Ampliar a 8 horas el servicio de limpieza ya que actualmente la funcionaria que presta el servicio en la sede lo hace solamente por 4 horas al día.
- ◆ 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 funcionando de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, que brinda un excelente servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

2.6. Sugerencias que se aportan

Se considera de vital importancia, que, de acuerdo a los logros señalados, se continúe la misma gestión de trabajo de cada uno de ellos, que no se descuiden las áreas y temas mencionados, que se procure mejorarlas y se prosiga con el seguimiento y ejecución de acciones adecuadas para cada uno de los temas.

Trasladar la sede regional a una nueva edificación, esta acción nos permitiría brindarle al usuario mejores condiciones de infraestructura, acceso a parqueo para las personas con capacidades especiales y adultos mayores.

3. OBSERVACIONES

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 del ente Contralor.

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

No se 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 No. 1

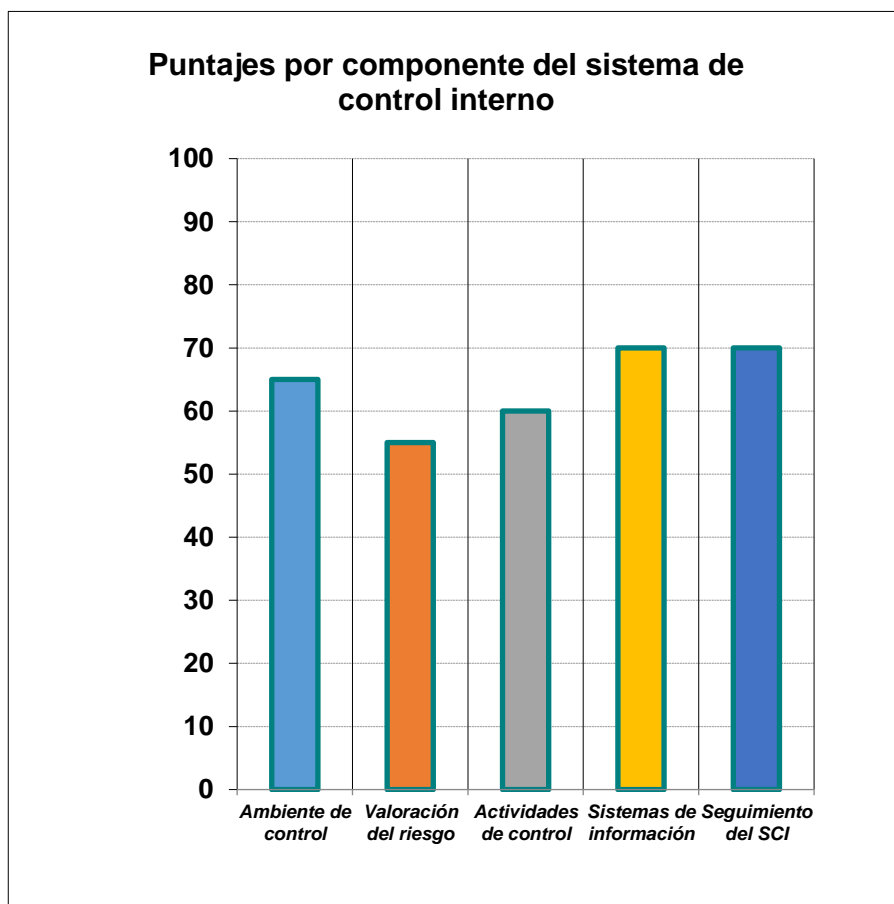
Autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)

2015

REPRESENTACIÓN
GRÁFICA DE
RESULTADOS

OFICINA REGIONAL
DE SANTA CRUZ

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	65	60	80	60	60
Valoración del riesgo	55	60	40	60	60
Actividades de control	60	60	60	60	60
Sistemas de información	70	80	80	60	60
Seguimiento del SCI	70	60	80	60	80



ANÁLISIS DE RESULTADOS

OFICINA REGIONAL DE SANTACRUZ

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	64	Medio	Media	Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	65	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	60	Medio	Media	Alto	- La jefatura y los subordinados deben ejercer liderazgo para el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios deben asumir su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y deben contribuir al fortalecimiento de éste. - En razón de lo anterior, se debe divulgar entre los funcionarios las regulaciones del funcionamiento y fortalecimiento del control interno.	Asegurarse plenamente de que los colaboradores tengan el debido conocimiento para los puestos que estén ocupando, y asimismo brindar la debida capacitación sobre las funciones a desempeñar por parte del funcionario. Que la aplicación del sistema de control interno sea constante como parte fundamental de las actividades normales de los funcionarios de la oficina.
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la	La ética en los funcionarios es parte fundamental dentro de un sistema de control interno esto por cuanto se necesita conocer muy bien todo lo referente a sus responsabilidades de igual manera deben tener el debido conocimiento a lo normas y reglas por las cuales se rigen. Dentro del sistema de control interno se define claramente la autoridad y

					anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.	responsabilidad de cada uno de los funcionarios.
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.	La capacitación hacia los funcionarios debe ser una constante en todo sistema de control interno para así de esa forma asegurarse de que los funcionarios se desempeñen en sus labores tal y como se espera que se haga.
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados deben realizar acciones concretas para implementar la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.	En lo referente a oficinas regionales es sabido que no existen funciones fijas para los funcionarios puesto que todos desempeñamos diversas labores y debemos realizar una adaptación a las actividades que se presenten según la demanda de la oficina y esto se realiza de esta manera con el único objetivo de brindar un servicio de calidad al usuario con el fin de que este se sienta satisfecho.
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	55	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule.	60	Medio	Media	Alto	- El significado del concepto de riesgo debe actualizarse en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se deben instaurar mecanismos para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico	Realizar la identificación y análisis de aquellos factores que puedan afectar de alguna manera la consecución de los objetivos planteados por la oficina y en base a ello determinar la forma idónea en que esos riesgos deben ser analizados y controlados. Realizar

El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.					de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente de acuerdo con las necesidades.	la debida solicitud de capacitación a los funcionarios sobre el SIVAR esto con el fin de clarificar lo que se persigue.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	40	Bajo	Alta	Medio	Se debe contar con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance debe ser congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y debe ser conocido por los responsables.	Para la debida administración de la información sobre valoración de riesgo primeramente se debe conocer más detalladamente el concepto de riesgo. Los objetivos deben estar claramente identificados antes que la administración pueda identificar cualquier evento potencial que afecte el logro de esos objetivos, asegurarse que la administración tiene en operación un proceso para el establecimiento de los objetivos y asegurarse que estos respalden y estén alineados con la misión. Procura contar con las herramientas tecnológicas idóneas para la debida administración del riesgo en nuestra oficina.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe dar participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que	Debe realizarse la debida implementación de aquellas actividades que ayuden a identificar los posibles riesgos para así de esta forma llevar a cabo el análisis o valoración de los mismos para minimizarlos o tratar en la medida de lo posible de evitarlos.

					<p>merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad.</p> <p>- Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo.</p>	
<p>2.4 Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	- 60	Medio	Media	Alto	<p>- Se debe revisar, ajustar y difundir periódicamente la información sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.</p> <p>- Los mecanismos de documentación y comunicación se deberán evaluar para determinar su efectividad.</p> <p>- La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y será completa ajustada a las necesidades de los usuarios.</p>	<p>Una vez que se realice la debida identificación de los posibles riesgos y que estos se valoren se puede iniciar a documentar estas situaciones para generar la oportuna información que se requiera a futuro. Se debe fomentar una cultura hacia un debido conocimiento del control interno. Establecer relaciones de jerarquía y asignar la responsabilidad adecuada para lograr la consecución de los objetivos. Documentar los riesgos y las acciones necesarias para minimizarlos.</p>
<p>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>Emprender acciones para:</p>	

	<p>3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características:</p> <p>a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos</p>	60	Medio	Media	Alto	Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Los funcionarios en equipo debemos ajustarnos a los cambios del entorno de tal forma que con ello logremos minimizar los constantes y cambiantes riesgos. Realizar la debida verificación para que las características de las actividades de control se apliquen y estas mantengan su condición.
	<p>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.</p>	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Buscar los medios más apropiados para asegurarse con ello el exacto cumplimiento de los objetivos trazados por la oficina. Identificar cabalmente cual es el alcance de las actividades de control interno.
	<p>3.3 - Formalidad de las actividades de control 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.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades.</p> <p>- Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La</p>	Llevar a cabo la documentación y actualización de las actividades de control, así como comunicarla oportunamente a todos los funcionarios. Adquirir compromisos para que se cumpla con las tareas, con los objetivos, con la estrategia y con los planes para la consecución de los objetivos. Se debe documentar las actividades de control para tener una idea o referencia más clara sobre el tema.

					documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	
3.4 - Aplicación de las actividades de control 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.	60	Medio	Media	Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	Evaluar los riesgos y revisar en forma periódica las actividades de control implementadas para la oficina. Verificar de forma adecuada la aplicación dichas actividades ya que con ello se minimizara la condición de los riesgos, se deben realizar auditorías con el fin de verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno.
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y provisiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	Identificar plenamente cuales son los sistemas de información para con ello poder verificar su debido alcance asimismo se deben buscar las vías necesarias ya sean estas tecnológicas u otras para que la información sea transmitida de manera oportuna y de forma eficaz.

	<p>4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.</p>	<p>Tratar de mejorar continuamente los sistemas de información actualizando estos en la medida de lo posible. La información que se genere por parte del sistema debe ser de alta calidad y debe adaptarse a los constantes cambios que se dan en el entorno de la institución. La información disponible debe cumplir con los atributos de: oportunidad, actualización, contenido apropiado y accesibilidad lo cual hace imprescindible la confiabilidad de la misma, por lo que debemos esforzarnos por obtener un grado adecuado de cumplimiento a cada uno de los atributos mencionados.</p>
	<p>4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>Se debe instaurar procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se deben tomar las acciones para incorporar las mejoras necesarias.</p>	<p>Buscar la manera más práctica para que la información se tenga al alcance de la mano lo más pronto posible y con ello agilizar el envío de la documentación entre ellas políticas, manuales de procedimiento, circulares etc. Esto con el único objetivo de lograr un flujo constante de intercambio de la información entre la jefatura y los colaboradores. Se debe mejorar la comunicación y esta debe ser rápida y oportuna para que fluya eficientemente y todos los funcionarios puedan aplicar las políticas los procedimientos adecuados y las actividades de control interno.</p>

<p>4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>Los controles establecidos en los sistemas de información se deben monitorear de manera permanente; y se deben adoptar oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.</p>	<p>Buscar vías de respaldo para evitar posibles pérdidas de información que podrían afectar de alguna manera tanto las oficinas regionales como la sede central. Realizar una debida supervisión técnica a los sistemas de información. Monitorear constantemente el sistema de información para comprobar que este garantice las mejores condiciones en cuanto a calidad, disponibilidad y oportunidad de la información. Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades</p>
<p>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</p>	70	Medio	Media	Alto	<p>Emprender acciones para:</p>	
<p>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>El seguimiento del sistema de control interno debe formar parte de las actividades diarias la jefatura, de los subordinados y de los funcionarios, y se debe promover revisiones independientes por parte de otras instancias.</p>	<p>Todos los funcionarios deben comprometerse en el seguimiento del sistema de control interno ya que todos de alguna u otra forma aplicamos en nuestras actividades diarias control interno. Se requiere del trabajo en conjunto constantemente entre las jefaturas y subordinados para instaurar los mecanismos que mejoren el control que se realiza,</p>

	<p>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe ser un proceso estructurado que incorpore revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos se deben realizar en torno a este componente del control interno y contribuir a que se convierta en parte de la cultura.	Verificar constantemente que se esté cumpliendo con los mecanismos de control previamente establecidos y buscar la forma de cómo mejorarlos. Brindar la debida capacitación al personal a todo lo referente relacionado al control interno. Debe crearse un procedimiento formal donde quede documentado todo lo que tiene que ver con respecto al sistema de control interno. Dar un seguimiento a la mejora continua de las áreas en la apropiación del sistema control interno. Tener un nivel de cumplimiento de divulgación de requerimientos y cambios normativos.
	<p>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	60	Medio	Media	Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe convertir en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes deben asumir sus responsabilidades.	Realizar un análisis de los alcances del sistema del control interno para con ello mejorar la comunicación, en donde todos los colaboradores debemos de tener una participación formal y activa y darle el debido seguimiento al sistema de control interno para detectar posibles fallas y estas se puedan corregir y mejorar a futuro.
	<p>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno,	Una vez dado el seguimiento de control interno vendrá la retroalimentación tanto positiva como negativa que este proporcione. Positiva porque lo que se está

<p>procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p>			<p>así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.</p>	<p>haciendo bien se debe mantener y negativa para identificar donde están las fallas o desviaciones para aplicar las medidas correctivas necesarias para que las actividades se realicen como debe ser. Tener en cuenta los aportes que puedan brindar cada uno de los colaboradores para establecer otros métodos de control interno o mejorar los que ya existen.</p>
---	--	--	--	---



**MIGUEL Á.
GUADAMUZ
BRICEÑO**

Nombre de la
Jefatura

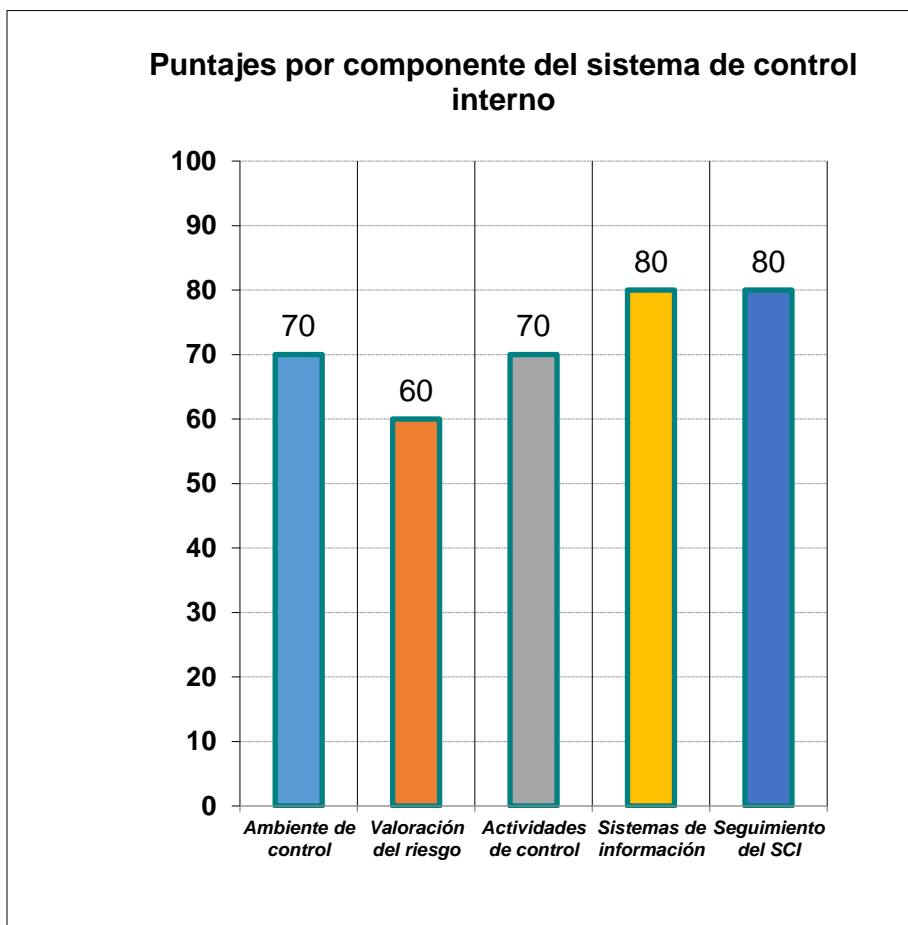
Firma de la Jefatura

2020

REPRESENTACIÓN
GRÁFICA DE
RESULTADOS

REGIONAL SANTA
CRUZ

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



ANÁLISIS DE RESULTADOS REGIONAL SANTA CRUZ

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	72	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.	Asumir una responsabilidad absoluta por parte de todos los funcionarios de ésta unidad administrativa en todo lo que se refiere a velar por el debido cumplimiento a lo que corresponde a Control Interno de todas aquellas actividades que se desarrollan en nuestra labor del día a día. Para lograrlo podemos usar mecanismos que nos permitan controlar nuestro trabajo, que permitan identificar algunas desviaciones y así poder efectuar las debidas correcciones para dar el adecuado cumplimiento de los resultados que son esperables en el ejercicio de nuestra función.

<p>1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- Todos los funcionarios de la oficina deben conocer la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución.</p> <p>- La jefatura y los subordinados sistemáticamente e deben fortalecer y divulgar todos los elementos relacionados con la ética.</p> <p>- La ética debe ser considerada fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión.</p>	<p>Reforzar constantemente en esta oficina regional los conocimientos que poseemos en todo lo que concierne a la visión, misión, valores, código de ética de nuestra institución y también reforzar todo lo referente a los asuntos relacionados con la ética, este reforzamiento lo podemos realizar cada mes que tenemos las reuniones de la oficina.</p>
<p>1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina.</p> <p>- Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.</p>	<p>Los funcionarios de ésta unidad debemos asumir más responsabilidades para actualizarnos y tener una formación que sea continua para con ello lograr un mejor desempeño en las necesidades que se ocupan cubrir en nuestra oficina, dicha actualización y formación se puede hacer semanal o quincenalmente.</p>
<p>1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>- Se debe evaluar constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia a realizar oportunamente</p>	<p>La jefatura y los colaboradores hemos instaurado los debidos procesos para procurar con ello una estructura orgánica que sea adaptable con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos que tenemos como</p>

					los ajustes pertinentes. - Se debe instaurar mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	unidad.
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	60	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- El significado del concepto de riesgo debe actualizarse en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se deben instaurar mecanismos para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente de acuerdo con las necesidades.	Crear y establecer los mecanismos debidos, como utilizar los correos electrónicos o reuniones para poder dar conocer todo lo relacionado a la valoración del riesgo institucional, en especial a lo que se refiere al SIVAR, esto con el fin de actualizar y ajustar debidamente todo lo referente a la Política, estrategia y la normativa de valoración de riesgo.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	60	Medio	Media	Alto	El SIVAR debe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	Los objetivos deben estar claramente identificados para que la administración pueda identificar cualquier evento potencial que pueda afectar de alguna manera el logro de esos objetivos,

						procurando contar con las herramientas tecnológicas idóneas para la debida administración del riesgo en nuestra oficina.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe dar participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad. - Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo. 	Implementar aquellas actividades, y estarlas repasando semanalmente o quincenalmente, esto con el fin de que ayuden a los funcionarios de esta oficina regional a poder identificar todos aquellos posibles riesgos relevantes que puedan interferir en la no consecución de los objetivos establecidos por esta unidad administrativa.

<p>2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- Se debe revisar, ajustar y difundir cada cierto tiempo, periódicamente la información sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.</p> <p>- Los mecanismos de documentación y comunicación se deberán evaluar para determinar su efectividad.</p> <p>- La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y será completa ajustada a las necesidades de los usuarios.</p>	<p>Revisar, ajustar y difundir cada cierto tiempo, quizás se pueda hacer semanalmente, la información sobre los posibles riesgos que puedan afectar de alguna manera alguno de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de ésta unidad administrativa.</p> <p>Documentar los riesgos, ya sea de forma impresa o digital y las acciones necesarias para minimizarlos para que pueda ser utilizada por los funcionarios de ésta oficina.</p>
<p>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	70	Medio	Media	Alto	<p>Emprender acciones para:</p>	
<p>3.1 - 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 e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.</p>	<p>Los funcionarios en equipo debemos ajustarnos a los cambios del entorno de tal forma que con ello logremos minimizar los constantes y cambiantes riesgos. Realizar la debida verificación, que se puede hacer por semana, para que las características de las actividades de control se apliquen y estas mantengan su condición.</p>

<p>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.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	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.	Establecer mecanismos tales como reuniones, que se pueden realizar cada mes, para analizar si se han cumplido o no los objetivos trazados como unidad administrativa
<p>3.3 - Formalidad de las actividades de control 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.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades.</p> <p>- Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.</p>	Llevar la actualización de las actividades de control debidamente así como comunicarla oportunamente a todos los funcionarios, comunicación que se puede hacer en las reuniones que mes a mes realiza ésta unidad administrativa, esto con el fin de que todos los funcionarios de esta regional colaboren para que se puedan cumplir con las tareas establecidas.

<p>3.4 - Aplicación de las actividades de control 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.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.</p>	<p>Verificar de forma adecuada, se puede hacer en las reuniones del mes, la aplicación de las actividades de control, esto con la intención de que se minimicen los riesgos asociados al desarrollo de los procedimientos debidamente instaurados.</p>
<p>Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>Emprender acciones para:</p>	
<p>4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y previsiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.</p>	<p>Se deben conocer detalladamente los sistemas de información con los que contamos con la finalidad de verificar debidamente el alcance de los mismos buscando las vías necesarias tanto tecnológicas como de otro tipo para que la información que se genere sea transmitida de manera oportuna y de forma eficaz. Como ente organizado se dispone de los elementos y condiciones necesarias para que de la mejor manera se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente, económica y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de</p>

						los objetivos propuestos.
<p>4.2 - Calidad de la información</p> <p>Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	Mejorar continuamente la recopilación, el procesamiento y la generación de la información para hacer los sistemas de información aún más eficientes y oportunos. La jefatura de la oficina regional debe mantener el compromiso con todo lo referente al SCI haciendo énfasis a los colaboradores sobre la importancia de este tema, debido a que todos en el desarrollo de nuestras actividades laborales aplicamos el control interno.
<p>4.3 - Calidad de la comunicación</p> <p>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	Se deben realizar reuniones continuas, utilizar el correo institucional y a su vez mantener constante comunicación con la oficina Coordinadora de Servicios, todo esto con el objetivo del mejoramiento continuo; la comunicación debe ser rápida y oportuna para que fluya eficientemente en todas las direcciones.

<p>4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propicien la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.</p>	<p>Supervisar y monitorear, continua y debidamente los sistemas de información, puede ser diario, para comprobar que esté garantice las mejores condiciones en cuanto a calidad, disponibilidad y oportunidad de la información. Se debe identificar, recopilar y comunicar la información pertinentemente en la forma y en los plazos que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. El monitoreo efectivo debe ser constante para promover la mejora continua.</p>
<p>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>Emprender acciones para:</p>	
<p>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.</p>	<p>Todos los colaboradores de la oficina regional deben integrarse y participar en el seguimiento del sistema de control interno. Debe existir un compromiso, tanto de la jefatura como de los demás funcionarios de la oficina regional a dar el debido seguimiento del SCI debido a que todos de alguna u otra forma aplicamos en nuestras actividades diarias control interno. Se requiere del trabajo en conjunto constantemente entre la jefatura y sus colaboradores para instaurar los</p>

						mecanismos que mejoren las actividades de control que se realizan en la unidad..
<p>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI</p> <p>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe ser un proceso estructurado que incorpore revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos se deben realizar en torno a este componente del control interno y contribuir a que se convierta en parte de la cultura.	Verificar continuamente el funcionamiento del sistema de control interno, bien se puede hacer por semana, que ha sido previamente establecido por la administración quien constantemente realiza cambios y actualizaciones en la normativa institucional con el objetivo de dar un mejor servicio a los usuarios. Procuraremos hacer del seguimiento al control interno una cultura generalizada en todos los funcionarios que laboramos en la oficina regional.
<p>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI</p> <p>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	Analizar los alcances del sistema del control interno para así poder mejorar la comunicación, tanto externa como interna; todos los colaboradores deben tener una participación formal y activa para dar el debido seguimiento al sistema de control interno y detectar posibles fallas y comunicarlas debidamente esto con el fin de que se puedan corregir y mejorar a futuro.

<p>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI</p> <p>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	El seguimiento constante del SCI por parte de todos los colaboradores permitirá identificar errores o fallas en las actividades de la oficina regional y de esa forma mejorar día a día para generar un trabajo eficiente y de calidad. El seguimiento de control interno implicará una retroalimentación para identificar donde están las fallas o desviaciones para aplicar las medidas correctivas necesarias y así las actividades se realicen como debe ser.
--	----	------	-------	----------	--	---

**MIGUEL Á.
GUADAMUZ
BRICEÑO**

Nombre de la
Jefatura

Firma de la Jefatura

ANEXO N°2

Inventario de bienes

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario. El suscrito Lic. Miguel Guadamuz Briceño, cédula de identidad 5-0232-0272 en razón de mi traslado interino como jefe de la Oficina Regional de Liberia, hago entrega a Denzel Rodríguez Miranda, cédula de identidad 5-0385-0832, 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 y actualmente se ubican en la categoría de:

FALTANTES

627361	TELEFONO	ENVIADO TRASPASO 2368-2019
627379	TELEFONO	ENVIADO TRASPASO 2368-2019
633515	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	ENVIADO TRASPASO 2368-2019
633521	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	ENVIADO TRASPASO 2368-2019
637053	EQUIPO DE FAX	ENVIADO TRASPASO 2368-2019
638247	TELEFONO INTERCOMUNICADOR	ENVIADO TRASPASO 2368-2019
643724	PIZARRA ACRILICA DE PARED	ENVIADO TRASPASO 1232-2019
646626	CENTRAL TELEFONICA	ENVIADO TRASPASO 2368-2019

SOBRANTES

651980	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651981	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR

651982	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651983	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
637209	IMPRESORA TARJETAS PLASTICAS TIM
662172	SWITCH CISCO 24 PUERTOS
634791	ACCES POINT

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 Santa Cruz, a las ----- horas con ----- minutos, del --- de enero de 2021.

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Funcionario responsable que recibe_____.

Firma de Proveduría (recibido)_____.

ACTIVO	DESCRIPCION
606843	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608245	VENTILADOR DE TECHO
610349	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
611971	VENTILADOR DE TECHO
614636	SILLA TIPO SECRETARIA
615301	SILLA ESPERA
615816	TRIPODE PARA CAMARA
618239	SILLA ERGONOMICA
618682	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
620324	SACAPUNTAS ELECTRICO
622259	BUTACA
622295	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622296	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622597	BOTIQUIN
625027	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
625035	SILLA DE RUEDAS
625799	SILLA TIPO SECRETARIA
626544	VENTILADOR DE PARED
626566	VENTILADOR DE TECHO
628965	LAMPARA CON LUPA
631084	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
631229	TECLADO PARA COMPUTADORA
631905	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
631922	LECTOR DE HUELLAS
634746	LAMPARA DE EMERGENCIA
634747	LAMPARA DE EMERGENCIA
634835	DISPENSADOR DE TIQUETES
635189	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635759	MONITOR
636853	IMPRESORA
637252	ENCAPSULADOR
637703	PARLANTES PARA PC
637826	IMPRESORA MATRIZ
637827	IMPRESORA MATRIZ
637913	SCANNER
638598	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638618	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639213	PAD DE FIRMA
639328	MONITOR
639339	MONITOR
639453	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639551	TECLADO P/COMPUTADORA

639553	TECLADO P/COMPUTADORA
639594	LECTOR DE HUELLAS
639658	LECTOR CODIGO BARRAS
640403	MONITOR
640847	TECLADO P/COMPUTADORA
640874	TECLADO P/COMPUTADORA
641317	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641341	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641551	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641782	IMPRESORA MATRIZ
642316	MESA PARA IMPRESORA
642436	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
642438	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
643343	BUTACA
643344	BUTACA
643345	BUTACA
643420	SILLA ESPERA
643422	SILLA ESPERA
643588	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
643712	MESA PARA IMPRESORA
643713	MESA PARA IMPRESORA
644011	CAMARA WEB DIGITAL
644252	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV
644274	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA
644297	ESCALERA ALUMINIO 12 PELDAÑOS
644428	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644452	COFFEE MAKER
645316	LOCKER DE METAL (CASILLERO)
646072	CAJA METALICA PARA DINERO
646073	CAJA METALICA PARA DINERO
646613	HORNO DE MICROONDAS
646803	MESA DE TRABAJO
647619	BUTACA 4 ASIENTOS
647620	BUTACA 4 ASIENTOS
647690	SILLON TIPO EJECUTIVO
647776	PLANTILLA DE GAS
647884	LAMPARA DE EMERGENCIA
648231	SILLA TIPO SECRETARIA
648232	SILLA TIPO SECRETARIA
648353	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
648422	BIBLIOTECA
648891	SILLA PARA COMEDOR
648892	SILLA PARA COMEDOR

648893	SILLA PARA COMEDOR
648894	SILLA PARA COMEDOR
648895	SILLA PARA COMEDOR
649306	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649307	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649308	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649309	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649484	BUTACA 4 ASIENTOS
649485	BUTACA 4 ASIENTOS
649897	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649898	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650257	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650258	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650259	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650260	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650261	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650262	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
651477	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651478	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657007	LAMPARA DE EMERGENCIA
658819	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
660254	EQUIPO TIPO TABLET
660402	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
660403	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
661550	SCANNER
662255	UPS
662489	IMPRESORA LASER
662760	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662761	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662885	TELEFONO INALAMBRICO
663296	VENTILADOR DE TECHO
663297	VENTILADOR DE TECHO
663298	VENTILADOR DE TECHO
663318	ASPIRADORA CON SOPLADORA INDUSTRIAL
663341	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663658	IMPRESORA MATRIZ
663853	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRESORA,SCANNER)