

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**FEDERICO PICADO LE-FRANK  
REGIONAL SIQUIRRES**

**AGOSTO, 2021**

## CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	3
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i> .....	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> .....	15
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	23
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	25
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	27
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i> .....	27
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i> .....	29
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> ..	29
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i> .....	29
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i> .....	30
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	30
2.6. PENDIENTES.....	30
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	30
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>4. ANEXOS.....</b>	<b>33</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

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 se procede con la rendición del presente informe final de la Gestión de quién suscribe, en funciones como Jefe ad interim de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Siquirres.

En referencia al período comprendido entre el primero de febrero del año dos mil nueve y el treinta y uno de julio del año dos mil veintiuno. En el informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la referencia normativa que se debe cumplimentar a efectos de la correcta ejecución de dicha labor y cargo en una Oficina Regional del nivel correspondiente al caso que nos ocupa.

En el presente informe, se detallan la descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Siquirres, definiendo tanto la misión y visión como también sus objetivos y estructura organizativa.

Se pretende enfatizar en cuanto a los principales cambios que han influido en el desarrollo de las tareas y procedimientos que lleva a cabo la Oficina Regional, tanto en su estructura y organización, como también en relación a la normativa jurídica respectiva. Se enlistan los datos que se reflejan de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al Superior correspondiente al desarrollo de la gestión administrativa como Jefatura ad interim de la Oficina Regional en Siquirres.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

Finalmente, se plasman las observaciones y recomendaciones que esta Jefatura ad interim procede a señalar, con la finalidad de que eventualmente, estas puedan ser consideradas por quien llegare a la jefatura de la Regional, con la finalidad de facilitarle en el desempeño de su gestión.

---

**Firma**  
**Federico Mauricio Picado Le-Frank**

## **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 ad interim se procede a evidenciar los resultados de la labor cumplida.

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

En la actualidad las labores administrativas de la Regional de Siquirres se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen.

Estar a cargo de la Jefatura – “ad interim”, como en el caso de quién suscribe - de una Oficina Regional implica el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que refiere al trabajo en concordancia con las instrucciones del Superior, Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

A continuación, se describe las labores relacionadas con la siguiente unidad que antecede.

#### **a) Unidad Civil**

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

- Expedición de constancias de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1950 y estados civiles de extranjeros.

- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página web.
- Solicitud de certificaciones de cuenta cédular.
- Solicitud de entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud y entrega de fotografías digitales.
- Solicitud de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- Recibos de matrimonios católicos.
- Recibo de matrimonios civiles.
- Cursos.
- Legitimaciones.
- Reconocimientos.
- Recibo de ejecutorias.
- Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados Oportunamente.
- Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaración de nacimientos a expósito.
- Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- Rectificaciones internas.
- Naturalizaciones por todas las leyes (Solicitudes, recibo de documentos y consultas).
- Trámites de opción.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

- Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)
- Cambio de nombre por identidad de género.

### **b) Unidad Electoral**

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega y descarga en Sistema Integrado de cédulas de identidad.
- Solicitud y entrega de cedulas a domicilio.
- Traslado de cedulas de identidad a otras oficinas.
- Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales.

### **c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores**

Corresponde a esta unidad la emisión de la tarjeta de identidad de menores (TIM) misma que solicitan las personas menores de edad, a partir de los 12 y hasta los 18 años.

Asimismo, se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de identidad.

#### **d) Unidad Administrativa**

A esta unidad le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel, aplicando en ello los principios teóricos adquiridos en alguna institución de educación superior.

Además de realizar estas funciones la jefatura coopera de manera directa en la atención a usuarios en todas las áreas.

##### **2.1.1 Descripción de la Unidad**

La Oficina Regional de Siquirres, es una regional de primer nivel, cuyo inicio de operaciones se da a partir del 17 de octubre del año 2000, al tomarse en consideración la gran zona de influencia y la gran población que incluye, en ésta se ofrecen actualmente todos los servicios propios de la institución. Actualmente se encuentra ubicada -en nueva sede-, 125 metros norte y 300 oeste de la Municipalidad de Siquirres, sobre ruta Nacional 806.

Se cubren en su radio de acción los siete distritos del cantón (Siquirres, El Cairo, Pacuarito, Germania, Alegría, Florida y Reventazón) así como algunas comunidades cercanas de los cantones vecinos, principalmente de Matina (Bataán, Veinticuatro Millas, Santa Marta, Luzón) y Guácimo (Pocora, Las Mercedes, Iroquois).

Las labores propias de la oficina son realizadas por todos los funcionarios, independientemente del puesto que ocupan, quiénes mediante una rotación activa en sus funciones los habilitan y posibilitan para poder desempeñarse de forma eficiente en cualquier puesto y así solventar las diferentes necesidades de los administrados.



**a) Misión:**

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en la Oficina Regional a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

**b) 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.

**c) Objetivo General:**

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

**d) Objetivos Específicos:**

Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.

Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley Naturalizaciones, Ley Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.

Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.

Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.

Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.

**e) Valores institucionales:**

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

**f) Marco jurídico:**

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

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001. Publicada en la Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley No.7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202. Publicada La Gaceta N° 225 de 25 de noviembre de 1990.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002. Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227, de 2 de mayo de 1978. Publicada en La Gaceta n. ° 102 de 30 de mayo de 1978.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002.
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No.7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333. Publicada en el Alcance 24 a La Gaceta 124 del 1 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Ley Integral para la persona Adulta Mayor, Ley N° 7935. Publicada en el Alcance N° 88 a La Gaceta N° 221 de 15 de noviembre de 1999.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley N.º 8422 del 6 de octubre de 2004. Publicado en la Gaceta n.º 212 del 29 de octubre del 2004.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20- 2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04-2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- Reglamento de Administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones. Decreto n° 16-2009. Acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 104-2009, de 13 de octubre de 2009.
- 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 (excepto los menores casados).
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

- 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 Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- 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 la Contraloría de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones. N.º 6- 2001 de 22 de mayo de 2001. Publicado en a Gaceta n.º 110 de 08 de junio de 2001.
- Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos. Decreto 18 2012.
- Código Electoral. Ley No. 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- Código de Familia. Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- Código Penal. Ley No. 4573
- Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley No. 7764.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo para la Fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Instructivo para la Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Calidad del Tribunal Supremo de Elecciones (MSGC-001-v04). Aprobado en Sesión ordinaria n. ° 35 del 23 de abril del 2015.
- Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones. Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 55-2015, celebrada el 30 de junio de 2015. Comunicado por oficio n.º STSE-1105-2015, de 30 de junio de 2015. Manual de procedimiento para la selección y eliminación de documentos.
- Acuerdo tomado en la sesión ordinaria n.º44-2010 de 20 de mayo de 2010. Comunicado Circular n. ° STSE-0032-2010, de 21 de mayo de 2010.

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

### g) Estructura Interna

- La estructura interna de la Oficina Regional de Siquirres está compuesta por cuatro funcionarios según el siguiente detalle:

NOMBRE	N° PUESTO	CLASE	NOMBRAMIENTO
Federico Mauricio Picado Le-Frank	55715	Profesional Ejecutor 1	Interino
Uldrich Fabián Castillo Azofeifa	366519	Asistente Funcional 3	Interino
Mauren Luisa Gaitán Montiel	76582	Asistente Funcional 3	Interino
José Alfonso Cordero Cerdas	55716	Asistente Administrativo 2	Interino

#### 2.1.2 Descripción del cargo de Jefatura

A saber, y dentro del marco de las tareas y funciones del cargo de la jefatura regional nivel 1, se enlista seguidamente:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de primer nivel.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles, jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.

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

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

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

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



Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

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

Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

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

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

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

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros). Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

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

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

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda. Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Realizar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos,

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

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

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

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

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

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

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

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

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

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente. Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

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

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

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

#### a) Condiciones Organizacionales

La jefatura de una oficina regional debe ser una persona con preparación académica superior y debe contar con experiencia laboral en el desempeño de funciones de alto nivel de rendimiento en el ejercicio de la función pública, además debe ser una persona con desarrollada inteligencia emocional y habilidades personales

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

que le brinden la facultad de formar su equipo de trabajo y desarrollar al máximo sus habilidades con ocasión del cumplimiento de los objetivos.

**Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, 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.

### **b) Condiciones de trabajo**

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

### **c) Requisitos**

- Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos y/o Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal del Jefe /a de Oficina Regional 1).
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

### **d) Capacitación**

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

- Administración de Recursos humanos.
- Comunicación asertiva.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.
- Manejo de clientes difíciles.

- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes de cómputo.
- Planificación estratégica.
- Relaciones humanas.
- Resolución alternativa de conflictos.
- Servicio al cliente.
- Supervisión de personal.
- Técnicas de motivación.
- 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 electoral 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)

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

- 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 al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016
- Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Reglamento para personas registradoras auxiliares.
- 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. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

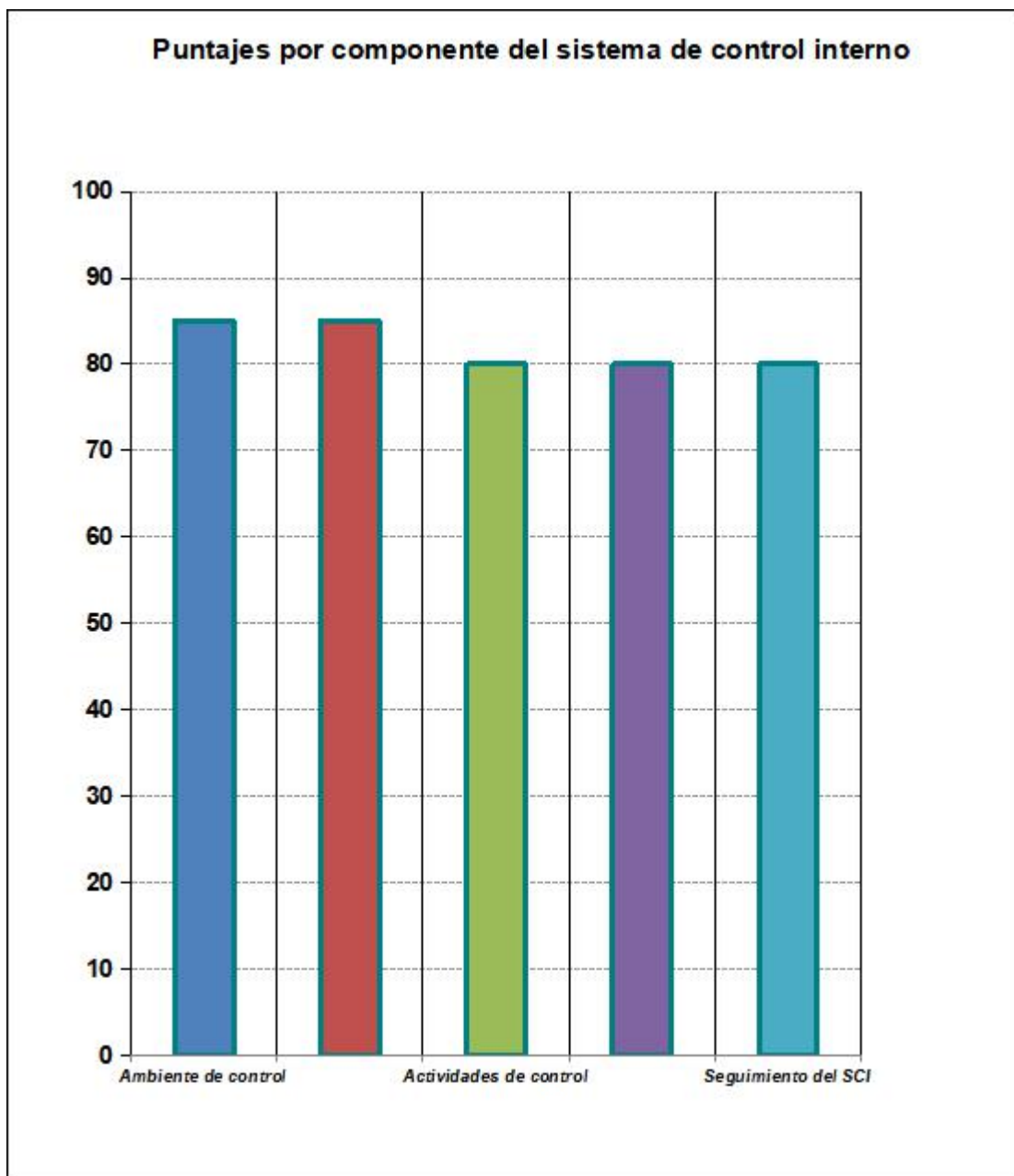
Incluir el resultado de la autoevaluación, tanto al inicio como al final de su gestión, detallando aquellas acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.

**Tribunal  
Supremo de  
Elecciones  
Área de  
Control  
Interno**

#### REPRESENTACIÓN GRÁFICA REGIONAL DE RESULTADOS SIQUIRRES

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

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank



## **2.4. Principales logros alcanzados**

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestos así como los alcanzados. Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

### **2.4.1. Propios de la unidad administrativa**

- En cuanto a la estandarización de los procesos se ha implementado la utilización una carpeta digital compartida accesible para todo el personal, en donde se encuentran todos los formularios de uso oficial y codificados en total apego a lo implementado a través de los varios manuales, políticas, directrices, circulares y todas lo necesario para alcanzar los objetivos propuestos.
- Se trabajó en el clima organizacional de la oficina, donde se realizaban reuniones mensuales, donde había intercambio de experiencias y de conocimientos, así como motivación, mediante una comunicación fluida que permitió la integración de un equipo de trabajo eficiente y muy capaz en el desempeño de sus funciones, colaborador, capacitado, preparado académicamente, empático y comprometido con los objetivos institucionales, reflejando en los resultados positivos de usuarios satisfechos con la atención recibido.
- Utilización de los equipos de cómputo con acceso a todas las aplicaciones necesarias (SINCE, Base de datos local, Búsquedas Complejas, SERSICI, FILENET, etc.) de tal manera, que en cada cubículo se lograra dar respuesta oportuna a cada necesidad de los usuarios.
- Utilización del escáner para el registro digital de toda la documentación, fortaleciendo y facilitando así, el proceso de gestión documental.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

- Utilización de una caja fuerte mas amplia, en la cual se guardan tanto el material de seguridad (insumos del TIM y certificados de hechos civiles) y las cédulas de identidad.
- Concientización del personal en cuanto a la Política de Gestión Ambiental maximizando los esfuerzos para reducir el uso de papel, reutilizar y reciclar papel, disponer del plástico, hacer uso eficiente de la electricidad y del agua potable, entre otros. De acuerdo a ello, se coordinó la recolección semanal por parte de personeros de la Municipalidad local, en cuanto al tema del reciclaje.
- Mantener esfuerzos constantes por avanzar con la política de cero papel.
- A través del Archivo Central se implementó un Archivo de Gestión Documental donde se controlan todos los documentos que se generan en la oficina y también de aquellos documentos que son enviados a otras dependencias.
- Se fortaleció el trabajo en equipo mediante reuniones periódicas, tanto formales como informales.
- Acceso a Carpeta compartida entre CSR-OR's (Sitio Colaborativo)
- Actualización del Manual de Procedimientos y de las Políticas implementadas por el Departamento de CSR.
- Creación de los Manuales Integrados de Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Instalación internet banda ancha.
- Instalación de internet fibra óptica.
- Nuevo y más amplio edificio para la sede regional
- Implementación central telefónica con sistema ISP
- Implementación estación inteligente SICl
- Cambio nueva generación UP's
- Instalación e implementación de SICl en estaciones T.I.M.
- Se inició al Plan Piloto de Cursos Digitales

- Inicio sistema de Declaración de Nacimientos en Línea para agilizar y facilitar la inscripción de hechos vitales.
- Durante el transcurso de varios procesos electorales, se participó activamente en los mismos siendo que en todos ellos siempre se facilitó la infraestructura y parqueo de la regional para las diferentes actividades de los participantes; reuniones convocadas por el o la asesor/a electoral asignado a cada proceso, reuniones de la Junta Cantonal, del Cuerpo Nacional de Delegados, de logística con las autoridades locales, siempre con la participación y acompañamiento de quién suscribe, inclusive en cuanto a la recepción del material electoral que entregaban los auxiliares electorales de cada junta.
- Tema apatridia. Llena de satisfacción a quién suscribe, el haber tenido la oportunidad de ayudar a personas que realmente necesitaban salir de su estado de invisibilidad, asesorándoles e inclusive contactando por ellos al ACNUR (en algún momento), y con funcionarios/as del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Casos específicos como don Isaías Traña Pérez, quién a sus 61 años de edad finalmente ya tiene su cédula de identidad; doña Ismenia Guevara Alvarez, 59 años de edad y quién ya tiene notificación de fecha de entrega de su carta de naturalización. Hay otros pendientes de cumplimentar los plazos de ley para finalmente naturalizarse, en ello mucha satisfacción de labor cumplida.

#### **2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

### **2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

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

No se administran recursos financieros.

#### **2.6 Pendientes**

- Debe el Departamento de Recursos Humanos proceder finalmente con el proceso de reclutamiento y selección de personas que conformen una lista de elegibles para las oficinas regionales, inexplicable situación que tiene una afectación de muy larga data.
- Nombramientos en propiedad de plazas de cargos fijos, mismas que se encuentran actualmente nombradas en forma interina igualmente por muchos años.
- Implementación de un horario de ocho horas para el funcionario/a de limpieza, actualmente solamente se contrata por media jornada lo que resulta insuficiente dada el área en metros cuadrados a cubrir, en la nueva sede. Cabe mencionar que prácticamente el área de la regional casi se triplicó, en comparación con la antigua edificación.

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

- Debe el Departamento de Recursos Humanos proceder finalmente con el proceso de reclutamiento y selección de personas que conformen una lista de elegibles para las oficinas regionales, inexplicable situación que tiene una afectación de muy larga data.
- Nombramientos en propiedad de plazas de cargos fijos, mismas que se encuentran actualmente nombradas en forma interina igualmente por muchos años.
- Implementación de un horario de ocho horas para el funcionario/a de limpieza, actualmente solamente se contrata por media jornada lo que resulta insuficiente dada el área en metros cuadrados a cubrir, en la nueva sede. Cabe mencionar que

prácticamente el área de la regional casi se triplicó, en comparación con la antigua edificación.

- Edificio propio.
- Recurso humano adicional.

### 3. OBSERVACIONES

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

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

No se recibieron disposiciones de la Contraloría General de la República, durante la gestión del suscribiente.

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

No se recibieron disposiciones de órgano externo, durante la gestión del suscribiente; a no ser solamente lo relacionado con el recordado episodio ISO, en su momento.

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

No se recibieron disposiciones de parte de la Auditoría Interna, durante la gestión del suscribiente.

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

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

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



# ANEXO No. 1

## Tribunal Supremo de Elecciones Área de Control Interno

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

### PASO 1:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, 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 prevalecientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

### PASO 2:

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

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

# ANEXO No. 2

## Inventario de bienes

### ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n° 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 Federico Mauricio Picado Le-Frank, cédula de identidad uno cero cinco cuatro seis cero siete nueve seis, Jefe “ad interim” de la Oficina Regional de Siquirres; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega al Licenciado Fabricio Alberto Cerdas Díaz cédula de identidad tres cero tres tres nueve cero uno dos siete, funcionario que recibe el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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:

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

En fe de lo anterior firmamos en Siquirres, a las 12:30 horas del 01 de julio de 2021.

Firma del Titular que entrega \_\_\_\_\_

Medio para recibir notificaciones:

[fpicado@tse.go.cr](mailto:fpicado@tse.go.cr) / [f.picado.l@gmail.com](mailto:f.picado.l@gmail.com)

Firma del Funcionario responsable que recibe \_\_\_\_\_

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

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES**  
**INVENTARIO FÍSICO PARA EL ACTA DE ENTREGA**  
**AL 01-07-2021**

**Listado de Activos con existencia física en la Oficina Regional y dentro del Inventario de la Proveeduría**

<b>activo</b>	<b>descripción</b>
607032	SILLA METÁLICA
608884	SILLÓN PARA JUEGO DE SALA
609041	FUENTE DE PODER
611420	SILLA CORRIENTE
611423	SILLA CORRIENTE
611453	SILLA CORRIENTE
611466	SILLA CORRIENTE
613896	TRÍPODE PARA CÁMARA
615256	ESCALERA DE EXTENSIÓN ALUMINIO
617309	MESA CORRIENTE
620887	SILLA ERGONÓMICA
620911	SILLA ERGONOMICA
621305	SILLA TIPO SECRETARIA
625037	SILLA DE RUEDAS
625139	SILLA TIPO SECRETARIA
625140	SILLA TIPO SECRETARIA
625800	SILLA TIPO SECRETARIA
626048	SILLA ESPERA
626049	SILLA ESPERA
626050	SILLA ESPERA
626784	ARMARIO
628946	LAMPARA CON LUPA
634837	DISPENSADOR DE TIQUETES
636840	IMPRESORA
637177	CAMARA FOTOGRAFICA
637704	PARLANTES PARA PC
638566	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638610	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639206	PAD DE FIRMA
639347	MONITOR

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

<b>639416</b>	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
<b>639429</b>	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
<b>639514</b>	TECLADO P/COMPUTADORA
<b>639527</b>	TECLADO P/COMPUTADORA
<b>639900</b>	PARLANTES PARA PC
<b>639993</b>	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
<b>640512</b>	MONITOR
<b>640623</b>	TECLADO P/COMPUTADORA
<b>641176</b>	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
<b>641534</b>	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
<b>641777</b>	IMPRESORA MATRIZ
<b>641784</b>	COMPLEMENTO IMPRESORA TARJETAS
<b>642224</b>	HORNO DE MICROONDAS
<b>643424</b>	SILLA ESPERA
<b>643425</b>	SILLA ESPERA
<b>643426</b>	SILLA ESPERA
<b>643427</b>	SILLA ESPERA
<b>643428</b>	SILLA ESPERA
<b>643653</b>	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
<b>643720</b>	PIZARRA ACRILICA DE PARED
<b>644013</b>	CAMARA WEB DIGITAL
<b>644169</b>	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
<b>644278</b>	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA
<b>646074</b>	CAJA METALICA PARA DINERO
<b>646075</b>	CAJA METALICA PARA DINERO
<b>647330</b>	SILLA ERGONOMICA
<b>647331</b>	SILLA ERGONOMICA
<b>647332</b>	SILLA ERGONOMICA
<b>647623</b>	BUTACA 4 ASIENTOS
<b>647624</b>	BUTACA 4 ASIENTOS
<b>647777</b>	PLANTILLA DE GAS
<b>648233</b>	SILLA TIPO SECRETARIA
<b>648234</b>	SILLA TIPO SECRETARIA
<b>648235</b>	SILLA TIPO SECRETARIA
<b>648252</b>	BUTACA 4 ASIENTOS
<b>648253</b>	BUTACA 4 ASIENTOS
<b>648254</b>	BUTACA 4 ASIENTOS
<b>648255</b>	BUTACA 4 ASIENTOS
<b>648273</b>	BUTACA 5 ASIENTOS

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

<b>648274</b>	BUTACA 5 ASIENTOS
<b>650012</b>	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
<b>650020</b>	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
<b>650021</b>	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
<b>651751</b>	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
<b>651752</b>	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
<b>651753</b>	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
<b>651754</b>	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
<b>651755</b>	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
<b>651756</b>	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
<b>658797</b>	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
<b>659668</b>	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
<b>659783</b>	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
<b>659788</b>	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
<b>659847</b>	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
<b>659881</b>	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
<b>659890</b>	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
<b>660063</b>	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
<b>660256</b>	EQUIPO TIPO TABLET PAD FIRMA CEDULAS
<b>661548</b>	SCANNER
<b>661610</b>	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
<b>661890</b>	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
<b>662162</b>	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
<b>662585</b>	IMPRESORA
<b>662591</b>	IMPRESORA
<b>662847</b>	TELEFONO IP PANTALLA LCD
<b>662853</b>	TELEFONO IP PANTALLA LCD
<b>663491</b>	MONITOR
<b>663505</b>	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
<b>663516</b>	TECLADO PARA COMPUTADORA
<b>663659</b>	IMPRESORA MATRIZ
<b>664524</b>	VENTILADOR DE TECHO
<b>664525</b>	VENTILADOR DE TECHO

## Inventario activos sobrantes

**Listado de Activos con existencia física en la Oficina Regional que no están en el Inventario de la Proveeduría (SOBRANTES)**

activo	descrip	marca
622305	EXTINTOR	
639348	MONITOR	HP
639652	LECTOR CODIGO DE BARRAS	
639757	ESCANER	EPSON
639794	IMPRESORA	LEXMARK
646772	EXTINTOR	
647621	BUTACA DE 4 ASIENTOS	LEOGAR
649215	ABANICO DE PIE	ERICKSON
650731	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBBERMAID
658781	LECTOR HUELLAS	U ARE U
658872	EXTINTOR	
658873	EXTINTOR	
661158	TECLADO	DELL
661525	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES	
662065	RACK CUARTO CONTROL	
663355	SWITCH	ASA
664025	CPU	HP
664060	MONITOR	HP
664359	LECTOR DECACTILAR	
	1 ARTURITO	
	1 ARTURITO	
	1 MESA ESCRITORIO CON VIDRIO	
	1 MUEBLE ARCHIVADOR PEQUEÑO	
	1 MUEBLE ARCHIVADOR PEQUEÑO	
	1 MUEBLE ESCRITORIO METALICO JEFATURA	
	1 MUEBLE ESCRITORIO OFICINA	
	1 MUEBLE ESTANTE ARMARIO	
	1 MUEBLE ESTANTE CON VITRINA	
	1 MUEBLE ESTANTE CON VITRINA	
	2 MUEBLE ARCHIVADOR PEQUEÑO	
	2 MUEBLES ESTANTES CON VITRINA	
	4 LUCES DE SEGURIDAD	

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

	6 ARTURITOS ESTACIONES DE TRABAJO	
	6 MUEBLES ARCHIVADOR DE 4 PUERTAS	
	ALARMA CONTRA INCENDIO	
	ALARMA CONTRO ROBO	
	BATERIA UPS	APC
	CAMARA FOTOGRAFIA DIGITAL	CANON
	DISPENSADORES DE PAPEL ROLLO	
	MESA PARA PEGAR TIMBRES	
	MESA PARA REUNIONES	
	MESA REDONDA DE MADERA	
	MUEBLE AEREO HORNO MICROONDAS	
	MUEBLE ARMARIO COCINETA	
	TRANSFORMADOR UPS	APC

## Inventario activos faltantes

### Listado de Activos en el Inventario de la Proveduría que no están físicos en la Oficina Regional (FALTANTES)

activo	descrip	N.º TRASPASO	FECHA
611983	VENTILADOR DE TECHO		
614779	MOTOCICLETA	29076	12/12/13
617666	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 36000 BTU		
626092	MOTOCICLETA	ORSI-001-2017	27/01/17
626310	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO		
628154	TELEFONO	1022-2020	04/08/20
629835	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	841-2020	10/06/20
631127	TECLADO PARA COMPUTADORA	29080	29/03/17
632635	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	841-2020	10/06/20
633153	TECLADO ERGONOMICO		
641738	IMPRESORA MATRIZ	841-2020	10/06/20
642212	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	847-2020	15/06/20
647458	ESTANTERIA METALICA	839-2020	10/06/20
647459	ESTANTERIA METALICA	839-2020	10/06/20
657822	FAX	1022-2020	04/08/20
660029	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF		
662769	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR		

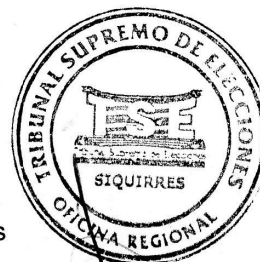


Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank



*OR*  
*Inventario*

## MEMORANDO ORSI-001-2017



PARA : Dessireé González Zamora, Encargada Unidad Transportes

DE : Federico Picado Le-Frank, Jefe Oficina Regional Siquirres

FECHA : 27 de enero de 2017

ASUNTO : Entrega de motocicleta placa TSE121

A partir de hoy se devuelve la motocicleta institucional marca Sukida SK 2004, modelo 2009, placa TSE 121, a la Unidad de Transportes. La misma presenta problemas en su funcionamiento por lo que se recomienda su revisión.

FPL/fpl

Adj.: Documento de la motocicleta, repuestos utilizados.

C: Lic. Gustavo Fitoria Mora, Jefe Servicios Generales  
Lic. Alcides Chavarría Vargas, Coordinador Servicios Regionales

*626092*  
*Activo,*

*Alfonso*  
*27/01/2017*

Oficina Regional de Siquirres

125 mts. Norte y 50 mts. Este del Banco Nacional, Siquirres, Limón, Costa Rica  
Telefax: 2768-5509 • E-mail: fpicado@tse.go.cr

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES 29076

**TRASPASO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Departamento OFICINA REGIONAL SIQUIRRES Fecha traspas: 12/12/2013

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN EQUIPO TRASPASADO	TRASPASADO A DEPTO. DE	Nº SERIE	Nº PATRIMONIAL
1	Motocicleta Suzuki Placa TSE 80	Coord. Serv. Regionales		614779
1	Juego de llaves (02 llaves)	Coord. Serv. Regionales		no indica
		U . L .		

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
★ 02 ENE. 2014 ★ *Korka*  
**PROVEDURIA RECIBIDO**

**Observaciones** LA MOTOCICLETA SE REMITE POR MALFUNCIONAMIENTO, SOLICITANDOSE REEMPLAZO.  
Se adjunta documentos de la Motocicleta ( Informe Registral y Marchamo 2013)

Autorizado por \_\_\_\_\_ LIC. RODOLFO VILLALOBOS OROZCO  
Entregado por FEDERICO PICADO LE-FRANK Recibe LIC. RODOLFO VILLALOBOS O

### Detalle Traspaso

Número Traspaso	Oficina Origen	Oficina Destino	Detalle	Responsable	Ult Movimiento
830-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	No Asignado	Creación de Traspaso	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 12:53:34
830-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Actualización de Oficina Destino	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 12:55:53
830-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha enviado el formulario a la Jefatura de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 13:13:40
830-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha enviado el formulario a la Unidad administrativa que recibe de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 13:14:02
830-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha devuelto el formulario a la Unidad administrativa que entrega de manera exitosa.	HELEN VICTORIA MOYA RUIZ	9/6/2020 15:28:01

Nº Activo	Descripción Equipo	Nº Serie	Responsable Actual	Nuevo Responsable
620782	ESCRITORIO METALICO		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
643687	MESA PARA PEGAR TIMBRES		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
625683	LOCKER METALICO		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
642212	CPU GRANDE		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
622717	BUTACA		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
646507	silla ergonómica		federico picado le frank	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
641738	IMPRESORA OKI 620		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

Detalle Traspaso

Numero Traspaso	Oficina Origen	Oficina Destino	Detalle	Responsable	Ult Movimiento
839-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	No Asignado	Creación de Traspaso	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 11:58:50
839-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE ANALISIS	Actualización de Oficina Destino	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 11:58:59
839-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Actualización de Oficina Destino	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 11:59:08
839-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha enviado el formulario a la Jefatura de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 12:13:32
839-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha enviado el formulario a la Unidad administrativa que recibe de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 12:20:57
839-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha enviado el formulario a Proveeduría de manera exitosa.	HELEN VICTORIA MOYA RUIZ	19/6/2020 14:55:05
839-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha validado el traspaso de manera exitosa.	ADRIAN ANTONIO ALVARADO CORTES	25/6/2020 10:58:05

N° Activo	Descripción Equipo	N° Serie	Responsable Actual	Nuevo Responsable
601830	MESA DE MADERA		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
625141	SILLA DE GAS		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
645459	ESTANTE DE METAL		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
645458	ESTANTE DE METAL		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
611974	VENTILADOR DE TECHO		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
622598	BOTIQUIN DE MADERA		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
647622	BUTACA DE CUATRO ASIENTOS		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
613985	ARCHIVADOR METÁLICO		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
602158	MESA DE MADERA		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
600671	MESA DE MADERA		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
620782	ESCRITORIO METÁLICO		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
643687	MESA PARA PEGAR TIMBRES		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
625683	LOCKER METÁLICO		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
622717	BUTACA 4 ASIENTOS		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA

Detalle Traspaso

Numero Traspaso	Oficina Origen	Oficina Destino	Detalle	Responsable	Ult Movimiento
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	No Asignado	Creación de Traspaso	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 12:16:10
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI	Actualización de Oficina Destino	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 12:16:16
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI	Se ha enviado el formulario a la Jefatura de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 12:19:57
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI	Se ha enviado el formulario a la Unidad administrativa que recibe de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/6/2020 12:21:25
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI	Se ha devuelto el formulario a la Unidad administrativa que entrega de manera exitosa.	ANA YANSI FRANCIS GUTIERREZ	10/7/2020 12:03:26
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI	Se ha devuelto el formulario a Digitador de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	10/7/2020 14:19:28
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI	Se ha enviado el formulario a la Jefatura de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	25/6/2021 08:09:57
841-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE DE TI	Se ha enviado el formulario a la Unidad administrativa que recibe de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	25/6/2021 08:10:22

N° Activo	Descripción Equipo	N° Serie	Responsable Actual	Nuevo Responsable
629835	MONITOR DELL		FEDERICO PICADO LE-FRANK	ANA YANSI GUTIERREZ FRANCIS
632635	IMPRESORA OKI 420		FEDERICO PICADO LE-FRANK	ANA YANSI GUTIERREZ FRANCIS
642212	CPU GRANDE		FEDERICO PICADO LE-FRANK	ANA YANSI GUTIERREZ FRANCIS
641738	IMPRESORA OKI 620		FEDERICO PICADO LE-FRANK	ANA YANSI GUTIERREZ FRANCIS

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

### Detalle Traspaso

Numero Traspaso	Oficina Origen	Oficina Destino	Detalle	Responsable	Ult Movimiento
1022-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	No Asignado	Creación de Traspaso	FEDERICO LE FRANK PICADO	4/8/2020 08:27:38
1022-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	Actualización de Oficina Destino	FEDERICO LE FRANK PICADO	4/8/2020 08:29:24
1022-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	SECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	Se ha enviado el formulario a la Jefatura de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	4/8/2020 08:41:50

N° Activo	Descripción Equipo	N° Serie	Responsable Actual	Nuevo Responsable
628154	TELEFONO PANASONIC		Federico Picado Le-Frank	TITO JOSE ALVARADO CONTRERAS
657822	FAXPANASONIC KX-FP215		Federico Picado Le-Frank	TITO JOSE ALVARADO CONTRERAS

### Detalle Traspaso

Número Traspaso	Oficina Origen	Oficina Destino	Detalle	Responsable	Ult Movimiento
828-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	No Asignado	Creación de Traspaso	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 11:50:14
828-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Actualización de Oficina Destino	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 11:50:49
828-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha enviado el formulario a la Jefatura de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 12:44:21
828-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha enviado el formulario a la Unidad administrativa que recibe de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	8/6/2020 12:53:20
828-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha devuelto el formulario a la Unidad administrativa que entrega de manera exitosa.	HELEN VICTORIA MOYA RUIZ	9/6/2020 15:23:56
828-2020	OFICINA REGIONAL DE SIQUIRRES	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (BODEGA)	Se ha devuelto el formulario a Digitador de manera exitosa.	FEDERICO LE FRANK PICADO	6/7/2020 15:09:50

N° Activo	Descripción Equipo	N° Serie	Responsable Actual	Nuevo Responsable
643423	SILLA METÁLICA		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
601830	MESA DE MADERA		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
609839	VENTILADOR DE TECHO MARCA SANYO		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
625141	SILLA DE GAS		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
645459	ESTANTE DE METAL		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
647458	ESTANTE DE METAL		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
611974	VENTILADOR DE TECHO		FEDERICO PICADO LE-FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
622598	BOTIQUIN DE MADERA		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
647622	BUTACA CUATRO ASIENTOS		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
613985	ARCHIVADOR METALICO		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
602158	MESA DE MADERA		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
600671	MESA DE MADERA		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
629835	MONITOR DELL		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA
632635	IMPRESORA OKI 420		FEDERICO PICADO LE FRANK	HELEN VICTORIA RUIZ MOYA

Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank

29076	<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>		
<b>PROVEEDURIA - BOLETA DE TRASPASO #: 0102-00000003</b>			
De Oficina: 0102	SIQUIRRES	Boleta N°:	29076
A Oficina: 0012	COORDINADORA-OF.REG.	Fecha:	02/01/2014
Artículo	Descripción	Activo	Serie 1
330004001018	MOTOCICLETA	614779	SF43B117012
Observaciones:			
AUTORIZADO POR		ENTREGA	RECIBE



Informe Final de Gestión de Federico Picado Le-Frank



05 de agosto de 2020  
IA-0656-2020

Licenciado  
Allan Herrera Herrera  
Proveedor Institucional

ASUNTO: Criterio técnico de activos remitidos a  
Patrimonio.

Estimado señor:

Referente a los activos remitidos a Patrimonio mediante traspasos 828-2020 por la Oficina Regional en Siquirres, y de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Administración de Bienes de la Institución, respetuosamente le comunico que, de acuerdo a valoración realizada in situ, es criterio de esta Sección que dichos activos son susceptibles de desecho.

Atentamente,

TITO JOSE  
ALVARADO  
CONTRERAS (FIRMA)

Tito José Alvarado Contreras  
Jefe

Firmado digitalmente por TITO JOSE ALVARADO  
CONTRERAS (FIRMA)  
Número de identificación: 036  
serialNumber.cri=03-03-2003-03-ALVARADO  
CONTRERAS (FIRMA); cn=TITO JOSE ALVARADO  
CONTRERAS (FIRMA); o=TITO JOSE ALVARADO  
CONTRERAS (FIRMA)  
Fecha: 2020.08.11 11:21:03-05'

TJAC/ldg

C. Dig.: Lic. Carlos Alberto Murillo Montoya, Director Ejecutivo  
Archivo