

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**KATHERINE CALDERON FIGUEROA
OFICINA REGIONAL TURRIALBA**

SETIEMBRE, 2025

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura	13
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	20
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	35
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	36
2.4.1. Propios de la unidad administrativa	36
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones	37
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .	37
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)	38
2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	38
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	38
2.6. PENDIENTES.....	38
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	38
3. OBSERVACIONES.....	39
4. ANEXOS	40

1. PRESENTACIÓN

Conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno n.º 8292, artículo 12, inciso e) y las directrices emitidas por el Superior, procedo con la elaboración del informe final de mi gestión como jefa de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Turrialba, durante el período comprendido del 18 de mayo de 2020 al 16 de setiembre de 2025.

Lo anterior debido a mi reciente nombramiento en la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Heredia, a partir del 16 de setiembre de 2025, en atención a lo dispuesto por el Superior en sesión ordinaria n.º 75-2025 celebrada por el Tribunal Supremo de Elecciones el dieciséis de setiembre de dos mil veinticinco y comunicado mediante oficio n.º STSE-2073-2025 de la misma fecha.

En el presente informe se describen las labores sustantivas de la Oficina Regional, tanto en materia Civil y Electoral, y la normativa aplicable para el correcto funcionamiento de esta. Así mismo, se define la misión y visión, objetivos y estructura organizativa.

Se hace una breve descripción del cargo indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, las labores pendientes, las sugerencias y los resultados del Sistema de Control Interno.

Firma
Katherine Calderón Figueroa

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el cual se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida durante los últimos 5 años y 4 meses.

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

Las labores administrativas de la Oficina Regional de Turrialba se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral, en apego de las normativas que la rigen. A continuación, se describe las labores relacionadas:

a) Unidad Civil

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

- Expedición de certificaciones 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 estudio de hijos.
- Solicitud de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- Recibo de matrimonios católicos.
- Recibo de matrimonios civiles.
- Ocurros.
- 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.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- 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.
- 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.
- Trámites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)
- Cambio de nombre por identidad de género.
- Solicitud y celebración de Matrimonios Administrativos.
- Reconocimientos y Divorcios Administrativos.

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 de cédulas en el Sistema Multibiometrico de Identificación de Personas (SMIP).
- Solicitud y entrega de cédulas a domicilio.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Traslado de cédulas 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

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 reimpresiones en caso de extravío de este documento.

d) Unidad Administrativa

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas y administrativas en la oficina regional; aplicando para ello los principios teóricos adquiridos en una institución de educación superior.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Turrialba es una oficina de segundo nivel, en ésta se ofrecen todos los servicios del Tribunal Supremo de Elecciones. Actualmente se encuentra ubicada 100 metros oeste del Colegio Clodomiro Picado, Calle Puntarenas, Turrialba, Cartago. Los servicios que brinda esta Sede son requeridos por personas usuarias de los diferentes distritos del cantón, además, en la actualidad, a usuarios de Cervantes del cantón de Alvarado y del cantón de Jiménez, específicamente Tucurrique y Juan Viñas.

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

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de respeto, 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 de Naturalizaciones, Ley de Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, Hechos Vitales y documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.
- Fomentar un clima laboral cordial y de respeto 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:

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

f) Marco Jurídico:

El Marco Jurídico que se aplica en los procedimientos que se realizan en la Oficina Regional de Turrialba, se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley n.º 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley n.º 8101 del 16 de abril del 2001. Publicada en la Gaceta n.º 81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad de Menores para costarricenses de doce a dieciocho años.
- Ley n.º 7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley n.º 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley n.º 8764 publicada en La Gaceta n.º 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley n.º 7202. Publicada La Gaceta n.º 225 de 25 de noviembre de 1990.
- Ley General de Control Interno. Ley n.º 8292 del 31 de julio de 2002. Publicada en La Gaceta n.º 169 del 4 de setiembre del 2002.
- Ley General de la Administración Pública. Ley n.º 6227, de 2 de mayo de 1978. Publicada en La Gaceta n.º 102 de 30 de mayo de 1978.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley n.º 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 n.º 1155, Ley n.º 1916, Ley n.º 1902.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley n.º 7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley n.º 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley n.º 8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley n.º 8492.
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley n.º 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 n.º 7428.
- Ley Integral para la persona Adulta Mayor, Ley n.º 7935. Publicada en el Alcance n.º 88 a La Gaceta n.º 221 de 15 de noviembre de 1999.
- 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 n.º 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.º 8-2010. Publicado en la Gaceta n.º 127 1-7-2010.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta n.º 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto n.º 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 n.º 04-2013 publicado en La Gaceta n.º 89 del 10 de mayo de 2013.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Reglamento de Administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones. Decreto n.º 16-2009. Acuerdo tomado en sesión ordinaria n.º 104-2009, de 13 de octubre de 2009.
- Reglamento a la Ley n.º 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta n.º 104 de mayo de 1956.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- 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.º 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.º 11-2007. Publicado en Gaceta n.º 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto n.º 6-11. Publicado en Gaceta n.º 94 17 mayo 2011.
- Reglamento de la Contraloría de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 6- 2001 de 22 de mayo de 2001. Publicado en la 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 n.º 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- Código de Familia. Ley n.º 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- Código Civil. Ley n.º 63 del 28 de setiembre de 1887.
- Código Procesal Civil. Ley n.º 7130
- Código Penal. Ley n.º 4573.
- Código Procesal Penal. Ley n.º 7594 del 10 de abril de 1996.
- Código Notarial. Ley n.º 7764.
- Código Municipal. Ley n.º. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley n.º 8508.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

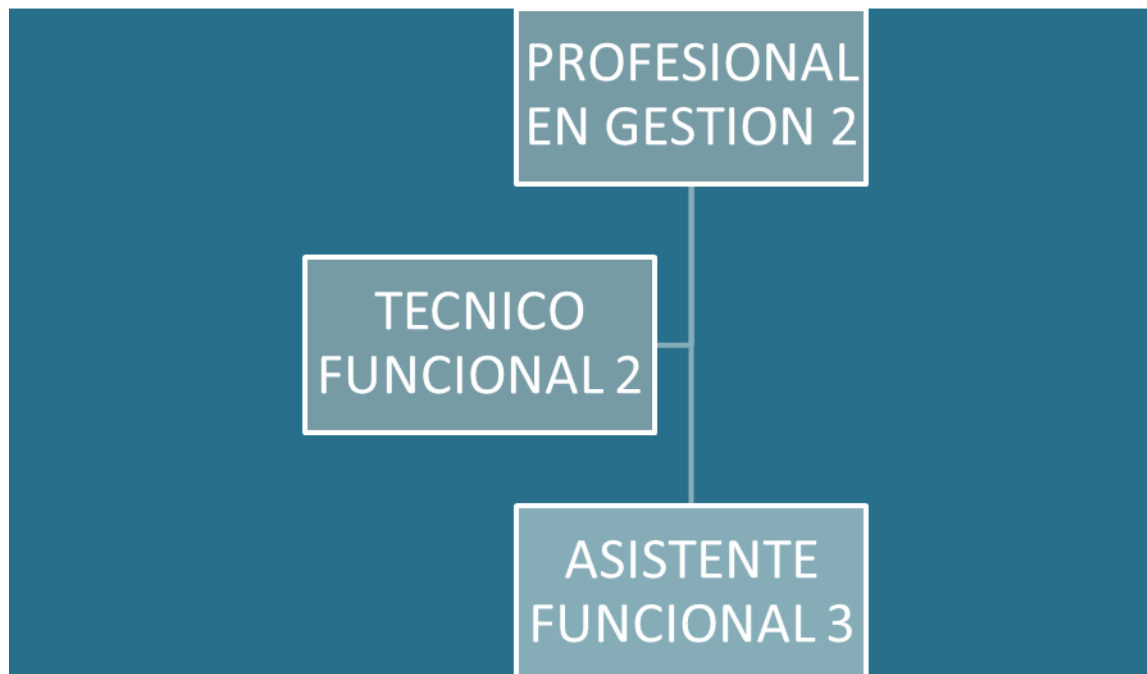
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley n.º 7739.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión n.º 16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo para la Fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE n.º 107-07 del 30 octubre 2007.
- Instructivo para la Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE n.º 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.º 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.º 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.º 44-2010 de 20 de mayo de 2010. Comunicado Circular n.º 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 del TSE, y demás instituciones del estado.

g) Estructura interna

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	CLASE DEL PUESTO	# PUESTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO
Katherine Calderón Figueroa	Jefa de Oficina Regional 2	Profesional en Gestión 2	46136	Propiedad
Erick Hernández Chacón	Técnico en Gestión de Servicios Regionales	Técnico Funcional 2	46137	Propiedad
Geiner Row Pérez	Asistente en Servicios Ambulantes de Notificación	Asistente Funcional 3	368810	Propiedad
Juan José Calvo Araya	Asistente en Servicios Regionales	Asistente Funcional 3	76409	Interino
Sugey Vargas Bravo	Asistente en Servicios Regionales	Asistente Funcional 3	45924	Propiedad
Rosa Inés Quirós Gamboa	Asistente en Servicios Regionales	Asistente Funcional 3	45560	Propiedad
Pablo Bravo Sojo	Asistente en Servicios Regionales	Asistente Funcional 3	86321	Propiedad

h) Organigrama



2.1.2 Descripción del cargo de Jefatura

a) Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

b) 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.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Autorizar y firmar las constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.
- Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- 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 estos.
- Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjetas de Identidad de Menores.
- 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, matrimonios y defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.
- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones 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.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- 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.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- 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.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- 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 de los colaboradores.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la respectiva 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 correspondiente oficina regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.
- Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

c) 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. Trasládase 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 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 respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

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 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.

d) Requisitos:

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

e) Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

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

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- 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 mi gestión

Los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la oficina regional durante el período de mi gestión son los que se detallan a continuación:

- Acatamiento obligatorio de todos los protocolos y lineamientos del Ministerio de Salud y del TSE contra el COVID-19.
- Lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Implementación de Gestión del Desempeño.
- Circulares CSR-020-2020 y CSR-021-2020, actualización de directrices DGRC y CSR.
- Circulares CSR-019-2020 y CSR-022-2020, actualización de directrices CSR y Sección de Ingeniería y Arquitectura.
- Circular CSR-023-2020, modalidad de trabajo en CSR.
- Circular AC-001-2020, medidas preventivas para conservación de documentos.
- Circular CSR-025-2020, Procedimiento MIP-DGRC-P27-v04: Solicitud de registro fotográfico.
- Circular CSR-026-2020, remisión de formulario Declaración de Testigos.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-030-2020, Procedimiento MIP-DGRC-P20-v06: Notificación por Ley N° 8101 Paternidad Responsable.
- Circular CSR-031-2020, carpeta de Edictos Actos Jurídicos.
- Circular CSR-032-2020, colaboración para comunicación interinstitucional.
- Circular CSR-037-2020, solicitud de accesos para usuarios.
- Circular CSR-039-2020, se incluye el punto e) “Atención presencial de trámites de Paternidad Responsable por emergencia sanitaria”.
- Circular CSR-040-2020, se incluye el punto l) “Atención presencial de trámites de recursos por emergencia sanitaria” y Directriz nueva sobre “Sentencias de divorcios digitales”.
- Circular CSR-041-2020, solicitud de insumos de formularios de hechos vitales y civiles.
- Circular CSR-042-2020, Reporte de mobiliario y equipo e mal estado y traspasos, Control de inventarios, Presentación de solicitudes de viaje y se unificó la D-CSR-53 (v2) a la D-CSR-51 (v3).
- Circular CSR-045-2020, disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones; se incluye el punto M: Directriz para la entrega de los formularios de declaración de defunción.
- Circular CSR-046-2020, se incluye la directriz D-ARC-CSR-004 (v1) “Correo exclusivo para la recepción de documentos”.
- Circular CSR-001-2021, se modifica la directriz D-DE-CSR-005 (v3) “Solicitudes de jornada extraordinaria”.
- Circular CSR-002-2021, se incluye la directriz D-TIM-CSR-002 (v1) “Solicitud de traslado de acceso”.
- Circular CSR-004-2021, Directriz D-CSR-009 (v4), modificación del punto “c”, respecto de la aprobación de los encargos y recargos. Directriz D-CSR-011 (v6), modificación del último párrafo del punto “c”, respecto del envío digital del formulario de registro de firma y cédula de identidad. Directriz D-DC-CSR-015 (v3), se agregó el último párrafo. Directriz D-CSR-018 (v20), direcciones de

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

correo electrónico para el envío del número de la guía de encomienda. Directriz D-CSR-025 (v5), direcciones de correo electrónico para el envío del informe mensual.

- Circular CSR-006-2021, Procedimiento MIP-DGRC-P23-v04: Trámite de encomiendas en oficinas regionales.
- Circular CSR-007-2021, actualización de directriz D-DC-CSR-031.
- Circular CSR-008-2021, ocursos digitales, oficio DC-1270-2021 sustituir “Procedimiento para la atención de ocursos digitales”.
- Circular CSR-010-2021, Remisión de procedimientos MIP-DGRC-P05 v03 Gestión de la Nacionalidad Costarricense y MIP-DGRC-P06-v03 Variación de la nacionalidad.
- Circular CSR-012-2021, Actualización de directriz D-DEL-CSR-012-v1, D-DC-CSR-014-v4.
- Circular CSR-013-2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P20-V07. Notificación por ley n° 8101 Paternidad Responsable y su respectivo instructivo IT-01-v01.
- Circular CSR-014-2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P22-v04 Programación de trámites a domicilio, instructivo IT-01-v01-MIP-DGRC-P22-v04 Envío digital de nóminas fotográficas.
- Circular CSR-017-2021, Remisión de directriz Departamento Civil D-DC-CSR-007-v6 Solicitud de constancia de expediente en proceso y personas autorizadas para solicitar copia certificada de expedientes y certificaciones literales.
- Circular CSR-018-2021, Remisión de directriz de la Sección de Opciones y Naturalizaciones D-OYN-CSR-004-v1 “Solicitudes de constancias que relacionen la inscripción o no de la naturalización, opción de nacionalidad o renuncia de nacionalidad.
- Circular CSR-0020-2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P26-v04 Certificación de registro cecular. Instructivo IT-01-v01 Iniciar solicitud de certificación de registro cecular.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-021-2021, Actualización de directriz de la Dirección General del Registro Civil D-DGRC-CSR-013-v1.
- Circular CSR-022-2021, cambios en el archivo de jurisdicciones.
- Circular CSR-023-2021, Actualización de directriz D-SCTI-CSR-010-v1.
- Circular CSR-024-2021, Actualización de directriz de la Dirección Ejecutiva D-DE-CSR-011-v1 Informe mensual de labores en formato estandarizado.
- Circular CSR-025-2021, Actualización de directriz D-SCTI-CSR-009-v2 e inclusión de directriz D-SCTI-CSR-011-v1.
- Circular CSR-026-2021, Actualización de directriz de la Dirección Ejecutiva D-DE-CSR-012-v1 “Prohibición establecida en el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil”.
- Circular CSR-027-2021, Actualización de directriz del Departamento Civil D-DC-CSR-035-v1 “Trámites que deben gestionarse por medio del correo dcivil@tse.go.cr”.
- Circular CSR-029-2021, Actualización de directriz del Departamento Coordinación de Servicios Regionales D-CSR-047 “Aplicación del artículo 31”. D-CSR-011, D-CSR-018, D-CSR-20, D-CSR-22 y D-CSR-25 se actualiza el nombre y el correo de la persona encargada del Área de Coordinación y Seguimiento.
- Circular CSR-030-2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P26-v06 “Certificación de registro cédular y sus respectivos instructivos IT-01-v01, IT-02-v01, y los formularios F01-v01, F2-v01, F05-v01.
- Circular CSR-033-2021, Actualización de directrices D-INS-CSR-001 “n. Trámite de apátrida en caso de denegatoria de expediente de Inscripción de mayor de 10 años, D-INS-CSR-005-v01 “Inscripción de comaternidades”, D-SCTI-CSR-012-Vv01 “Aplicación de lineamientos relativos a conexiones mediante red privada, cuentas de usuarios y de correo electrónico institucional”.
- Circular CSR-034-2021, Actualización de directriz de la Sección de Ingeniería y Arquitectura D-IA-CSR-001-v7 “Intervención de la Sección de Ingeniería y

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

Arquitectura en las sedes regionales: edificio, alarmas, aires acondicionados, entre otros”.

- Circular CSR-035-2021, Actualización de directriz de la Sección de Servicio al Cliente de TI D-SCTI-CSR-013-v1 “Lineamientos relativos al uso de recursos tecnológicos”.
- Circular CSR-036-2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P27-v05 “Solicitud de registro fotográfico y su respectivo instructivo IT-01-v01, y los formularios F01 AL F05.
- Circular CSR-0037-2021, Actualización de directriz de la Sección de Servicios al Cliente de TI D-SCTI-CSR-014-v1 “Lineamientos relativos al uso de internet”.
- Circular CSR-0039-2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P01-v04 “Registración de nacimientos, MIP-DGRC-P03-v03 “Registración de defunciones”, MIP-DGRC-P04-v03 “Determinación de Paternidad Responsable”.
- Circular CSR-040-2021, Remisión de Plan Piloto Actos Jurídicos, Plan Piloto de Instructivo Apertura de expedientes de reconocimiento, Plan Piloto de Instructivo recibo de declaraciones y recibo y entrega de documentos.
- Circular CSR-042-2021, Actualización de procedimiento MIP-DGRC-P05-v04 “Gestión de la nacionalidad costarricense” instructivos y formularios, MIP-DGRC-P06-v04 “Variación de la nacionalidad” y su respectivo instructivo.
- Circular CSR-043-2021, Actualización de directriz de la Sección de Servicio al Cliente de TI D-SCTI-CSR-013-v2 “Lineamientos relativos al uso de recursos tecnológicos” D-SCTI-CSR-015-v1 “Lineamientos relativos al respaldo de información”
- Circular CSR-044-2021, Actualización de procedimiento MIP-DGRC-P22-v05 “Programación de trámites a domicilio”
- Circular CSR-045-2021, Actualización de procedimiento MIP-DGRC-P30-v02 “Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba.
- Circular CSR-046-2021, Actualización de directriz de la Sección de Inscripciones D-INS-CSR-001-v4 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

Inscripciones” “Directriz para la entrega de los formularios de declaración de defunción”.

- Circular CSR-047-2021: “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales”.
- Circular CSR-048-2021, actualización de directriz de la Sección de Servicio al Cliente de TI D-SCTI-CSR-016 (v1) “Lineamientos relativos al recurso humano”.
- Circular CSR-049-2021, inclusión de directriz de la Sección de Documentos de Identidad D-DID-CSR-002 (v1) “Lineamientos para la toma de fotografía”.
- Circular CSR-050-2021, D-CSR-018 envío de documentación a la Sección de Opciones y Naturalizaciones.
- Circular CSR-051-2021, se actualiza la directriz Código D-DC-CSR-003 (v6) “Disposición de certificaciones en blanco, en mal estado, con defectos, anuladas o no retiradas” específicamente el apartado b.
- Circular CSR-052-2021, se actualiza directriz de Actos Jurídicos.
- Circular CSR-053-2021, actualización de directriz D-DC-CSR-031: plazo de entrega de certificaciones digitales.
- Circular CSR-054-2021, se incluye directriz D-DGRC-CSR-015, tratamiento y resguardo de la información.
- Circular CSR-056-2021, lineamiento para firma de documentos.
- Circular CSR-061-2021, inclusión de directriz D-DC-CSR-036: corrección de error en nacionalidades en matrimonios de cónyuge extranjero.
- Circular CSR-062-2021, inclusión de directriz certificaciones No-Naturalizados.
- Circular CSR-064-2021, Directriz del Departamento Electoral, cuyo cambio consiste en la actualización de la directriz D-DEL-CSR-011, en el sentido de que se agrega el punto b).
- Circular DE-0004-2022, comunicación de la encuesta ZOR (Zonificación Áreas de Cobertura de Sedes Regionales).
- Comunicación de la prórroga de vencimiento para documentos DIMEX.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-001-2022, Se incluye la directriz Código D-OYN-CSR-005 (v1) “Escrito inicial en los trámites de Opciones y Naturalizaciones.”
- Circular CSR-002-2022, Se actualiza la directriz Código D-CS-CSR- 001 (v3) “Trámites que realiza la Contraloría de Servicios.”, inciso a), en el punto 2.
- Circular CSR-003-2022, Se incluye la directriz Código D-INS-CSR-006 (v1) “Aclaración sobre tramitología de solicitudes de inscripciones.”
- Comunicación: si se debe llenar una plaza vacante en la Regional con oferentes externos por medio de una terna, como nuevo requisito, deben aportar una copia del carnet de vacunación con el esquema completo contra el Covid-19.
- Comunicación: creación de carpeta en el Sitio Colaborativo de CSR, para incorporar en ella documentos referentes a respuestas de prevenciones, recursos o apelaciones por parte de los interesados, para que alerte a OYN.
- Circular CSR-004-2022, Se modifica la directriz Código D-INS-CSR-006 “Aclaración sobre tramitología de solicitudes de inscripciones.”, en cuanto al código del formulario y se amplía el punto b).
- Circular CSR-006-2022, Se modifica la directriz Código D-ACJ-CSR-001 (v12) “Directrices generales para trámites de Actos Jurídicos.”, incluyéndose el punto m.
- Circular CSR-007-2022, Se actualiza la directriz Código D-DC-CSR-017 (v2) “Actualización de Base de Datos por medio de FileNet.”
- Comunicación: Digitación de tarjeteros de defunciones, desde la propia sede regional, para eso las jefaturas deberán destinar un funcionario a tiempo completo para procesar dichas tarjetas.
- Comunicación: Orden de documentos para conformar los expedientes de naturalización: escrito inicial, documentos presentados y análisis de admisibilidad.
- Circular CSR-009-2022: “Procedimiento para la atención de ocursores digitales”.
- Comunicación: se deberá llevar un informe de clasificación de deterioro en trámites de cédula de identidad, realizar un conteo mensual y remitir en los primeros cinco días de mes siguiente.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Comunicación: que, para la atención de responsabilidades por parte de las personas registradoras auxiliares, no resulte necesario un lugar aislado dentro de los centros hospitalarios del país, para tales efectos.
- Circular CSR-010-2022: “Se actualiza la directriz D-OYN-CSR-003 (v2) “Apertura de expediente trámite Apátrida.””
- Circular CSR-011-2022: “Se incluye la directriz Código D-DC-CSR-037 (v1) “Solicitudes de certificaciones literales y copias de expedientes en sedes regionales.”
- Circular CSR-012-2022: “Se incluye la directriz Código D-AC-CSR-001 (v4) “Directrices emitidas por el archivo central.”, específicamente el punto e).”
- Circular CSR-013-2022: “Se actualiza la directriz Código D-CSR-003 (v6) “Ausencias de jefaturas y solicitud de permiso. Localización de los jefes en horas laborales y procedimiento para solicitar permiso, licencia y justificar llegadas tardías Envío de marcas a RRHH.”, se incluye en el inciso b) el punto 5)”. ”
- Comunicación: rehabilitación de las solicitudes y entregas de los negativos fotográficos a partir del próximo 2 de mayo 2022.
- Oficio DE-0988-2022: Consulta acerca de aforos decretado por el Ministerio de Salud.
- Circular CSR-014-2022: “Se actualiza la directriz Código D-INS-CSR-006 (v3) “Aclaración sobre tramitología de solicitudes de inscripciones.”
- Circular CSR-015-2022: Versión 6 del MIP-DGRC-P22 “Programación de trámites a domicilio”. Dicha actualización incluye cambios en los respectivos instructivos, formularios, matriz de riesgo, diagrama y ficha del procedimiento.
- Comunicación: Gestion Ocurso Digitales, lineamientos para enviar documentos escaneados.
- El miércoles 11 de mayo 2022, se da la orden de inicio para que la nueva empresa de Seguridad inicie funciones el 16-05-2022.
- Circular CSR-016-2022: Se incluye la directriz Código D-ARC-CSR-006 (v1) “Plazos de entrega de negativos fotográficos.”

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-017-2022: Se incluye la directriz Código D-DID-CSR-003 (v1) “Gestión de trámites de Tarjeta de Identidad de menores.”
- Viernes 13 de mayo 2022, se modifican los plazos para entregas de documentos del Departamento Civil.
- Circular CSR-018-2022: Actualización de procedimiento MIP-DGRC-P26: Versión 6 del MIP-DGRC-P26 “Certificación del registro cédular”. Dicha actualización incluye cambios en los respectivos instructivos, formularios, matriz de riesgo, diagrama y ficha del procedimiento.
- Oficio STSE-1196-2022: Disposiciones sobre la obligatoriedad del uso de mascarilla o careta para las personas funcionarias y usuarias, así como la obligatoriedad de la vacunación para el personal institucional.
- TSE Sesión ordinaria 48-2022 del 17-05-2022: Uso de la mascarilla y vacunación obligatoria para funcionarios.
- Circular CSR-019-2022: “Se modifica la directriz Código D-OYN-CSR-001 “Directrices para trámites de Opciones y Naturalizaciones”, en el sentido de que se incluye en el inciso K.”
- Circular CSR-020-2022: “Se modifica la directriz Código D-OYN-CSR-001 “Directrices para trámites de Opciones y Naturalizaciones”, en el sentido de que se incluye en el inciso L.”
- Circular CSR-021-2022: “Se actualiza la directriz D-TIM-CSR-001 (v10) “Atención a consultas del sistema TIM realizadas por las oficinas regionales (Referencia Código N° CSR-POL251 (v3)”. Punto r.
- Circular CSR-022-2022: “Se incluye la directriz Código D-ARC-CSR-007 (v1) “Trámite de solicitud de negativos.”
- Circular CSR-023-2022: “Versión 1 del MIP-DGRC-P37 “Jurisdicción de las Oficinas Regionales para la prestación de servicios”. Dicha actualización incluye un instructivo, dos formularios, matriz de riesgo, diagrama y ficha del procedimiento.”

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-024-2022: “Se modifica el punto 1.4 de la directriz Código D-DID-CSR-003 (v2) “Gestión de trámites de Tarjeta de Identidad de menores”.
- Circular CSR-025-2022: “Se incluye la directriz Código D-CDIR-CSR-005 (v1) “Criterios sobre aplicación del control de asistencia.”
- Circular CSR-026-2022: “Se incluye la directriz Código D-SCTI-CSR-017 (v1) “Control de acceso lógico a aplicaciones institucionales”.
- Circular CSR-027-2022: “Directriz de Documentos de Identidad (la cual se refunde con la directriz TIM)”.
- Circular CSR-029-2022: “Se incluye la directriz Código D-DC-CSR-038 (v1) “Uso de guiones en cédulas de costarricenses en formularios FileNet.”
- Circular CSR-030-2022: “Se actualiza la directriz Código D-AC-CSR-001 (v5) “Directrices emitidas por el Archivo Central.”, se incluye el punto f).”
- Circular CSR-031-2022: “Se actualiza la directriz Código D-CSR-018 (v22): “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales”, referente al envío de valijas.”
- Oficio DGRC-0520-2022: Publicación de edicto en trámites de naturalización, se instruye a todas las personas funcionarias que intervienen en la gestión de solicitudes de naturalización, para que indiquen a las personas usuarias que la solicitud de publicación de edicto ante la Imprenta Nacional, es un requisito que debe tramitar de manera personal y privada, por medios propios.
- Circular CSR-032-2022: “Se incluye la directriz Código D-OYN-CSR-006 (v1) “Recordatorio sobre la importancia de las observaciones en la recepción de trámites de naturalización.”
- Oficio DGRC-0541-2022 para que se deje sin efecto el oficio DGRC-0520-2022.
- Circular CSR-033-2022: “Se incluye la directriz Código D-DGRC-CSR-016 (v1) “Atención de trámites en oficinas regionales.”
- Circular CSR-034-2022: “Se actualiza la directriz Código D-AC-CSR-001 (v6) “Directrices emitidas por el archivo central”, inciso d).”

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-036-2022: “Se incluye la directriz Código D-TSE-CSR-008(v1) “Atención al público.””
- Circular CSR-037-2022: “Se incluye la directriz Código D-CSR-059 (v1) “Desautorización de firma”. Se deja sin efecto la directriz D-CSR-006 (v1) “Jornada laboral.”
- Circular CSR-039-2022: “Se actualiza la directriz Código D-OYN-CSR-001 (v8) “Directrices para trámites de Opciones y Naturalizaciones”.
- Circular CSR-040-2022: “Se actualiza la directriz Código D-DC-CSR-017 (v3) “Actualización de Base de Datos por medio de FileNet”.
- Circular CSR-041-2022: “Informe parcial de control interno ICI-07-2019, en relación con el estudio de auditoría sobre la red de datos institucional, en lo que se refiere a oficina Regionales.”
- Circular CSR-042-2022: “Se actualiza la directriz Código D-INS-CSR-001 (v7) “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones”, agregando el punto Ñ: “Declaración de defunción de óbito fetal”.
- Correo electrónico: “...a partir del 01 de octubre, las personas extranjeras que tengan su DIMEX vencido y a las que anteriormente les haya aplicado la prórroga automática establecida en la resolución N°DJUR-0197-12-2021-JM, publicada en el alcance digital La Gaceta N.4 el 10 de enero del año 2022, podrán solicitar la cita correspondiente para tramitar su renovación dentro de los tres meses posteriores al 01 octubre de 2022”.
- Circular CSR-043-2022: “Procedimiento MIP-DGRC-P05-v05, sus instructivos y formularios. Procedimiento MIP-DGRC-P06-v05 y su instructivo.”
- Circular CSR-044-2022: “Procedimiento MIP-DGRC-P14-v04, sus instructivos, formulario y ficha técnica.”
- Circular CSR-046-2022: “Se actualiza la directriz Código D-DGRC-CSR-016 (v2) “Atención de trámites en oficinas regionales”.
- Circular CSR-047-2022: “Código D-DC-CSR-039 (v1) “Mecanismos de cooperación interinstitucional para la emisión de certificaciones”. Código D-DC-

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- CSR-040 (v1) “Renovación del documento de identidad migratorio para extranjeros”.
- Circular CSR-048-2022: “Código D-CE-CSR-008 (v1) “Remisión única de correos electrónicos a la CE”. Código D-CE-CSR-001 (v7) “Disposiciones a cumplir relacionadas a la administración para la emisión de TIM” en el punto de “DISPOSICIONES EMITIDAS MEDIANTE LA CIRCULAR CSR-50-2013”. Código D-CE-CSR-007 (v2) “Solicitud de insumos de formularios de hechos vitales y civiles”.
 - Circular CSR-049-2022: “Uso de guiones en cédulas de costarricenses en formularios FileNet”.
 - Circular CSR-052-2022: “Se actualiza la directriz Código D-DC-CSR-032 (v2) “Mejoras en Filenet”. Se actualiza la directriz Código D-ARC-CSR-005 (v3) “Certificaciones No-Naturalizados”.
 - Circular CSR-053-2022: “Directriz de la Dirección Ejecutiva, cuyo cambio consiste en la actualización de la directriz D-DE-CSR-007, en el apartado “Directriz para eventuales incumplimientos por parte de contratistas”.
 - Circular CSR-054-2022: “Directriz de la Sección de Opciones y Naturalizaciones, cuyo cambio consiste en la actualización de la directriz D-OYN-CSR-001, en la que se incluye el punto M “Recursos de revocatoria y/o apelación y solicitudes de prórrogas”.
 - Circular CSR-056-2022: “Código D-INS-CSR-007 (v1) “Procedimiento para la toma de declaraciones de nacimiento en caso de madres con COVID.”
 - Circular CSR-057-2022: “Se incluye la directriz Código D-ARC-CSR-008 (v1) “Ampliación de tiempo de respuesta en solicitudes de certificación para trámites de obtención de doble nacionalidad ante Embajadas Europea.”
 - Circular CSR-001-2023: “Se incluye la directriz Código D-DID-CSR-005 “Solicitud de traslado de cédula de identidad”.
 - Circular CSR-002-2023: “Se incluye la directriz Código D-COM-CSR-002 “Administración del Sitio WEB”.

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-004-2023: “Se actualiza la directriz Código D-ARC-CSR-006 (v2) “Plazos de entrega de negativos fotográficos”.
- Circular CSR-005-2023: “Se incluye la directriz Código D-CSR-60 (v1) “Custodia de vehículo asignado”.
- Circular CSR-006-2023: “Se modifica la directriz Código D-OYN-CSR-004 “Solicitudes de constancias que relacionen la inscripción o no de la naturalización, opción de nacionalidad o renuncia de nacionalidad”. En el sentido de que cambia la dirección de correo a la que se remiten las solicitudes que ingresen al correo dcivil@tse.go.cr.
- Circular CSR-009-2023: “Se incluye la directriz Código D-DC-CSR-041(v1) “Completar trámites en FileNet en base a la información de SINCE.”
- Circular CSR-012-2023: “Cambio en carpeta de Paternidad Responsable ubicada en el sitio colaborativo.”
- Circular CSR-011-2023: “Se incluye el directriz n.º D-OYN-CSR-007, mediante la cual se les informa la distribución mensual -por sede regional- para la Asignación de citas para nuevos trámites de naturalización.”
- Circular CSR-014-2023: “Versión n.º 2 del procedimiento MIP-DGRC-P37, denominado Jurisdicción de las oficinas regionales para la prestación de servicios”.
- Circular CSR-015-2023: “Actualización del instructivo n.º IT-02-v02-MIP-DGRC-P14-v04.”
- Circular CSR-016-2023: “Plan de reuniones con dependencias adscritas al Departamento Civil, acciones para fortalecer los canales de comunicación entre sede central y regionales.
- Circular CSR-019-2023: “Actualización de directriz n.º OYN-CSR-007 (v2): Asignación de citas para nuevos trámites.”
- Circular CSR-020-2023: “Actualización de directriz n.º D-CND-CSR-001.”
- Circular CSR-021-2023: “Lineamiento para cambio de estado de tarjeta TIM.”

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-023-2023: “Formulario de solicitud de accesos a los sistemas civiles.”
- Circular CSR-024-2023: “Empadronamiento de Colegios.”
- Circular CSR-026-2023: “Actualización de directriz de OYN.”
- Circular CSR-027-2023: “Celebración de Matrimonios Civiles en Regionales.”
- Circular CSR-028-2023: “Actualización de directriz del Departamento Civil.”
- Circular CSR-030-2023: “Actualización de directriz del Departamento Civil.”
- Circular CSR-031-2023: “Actualización de directriz del Departamento Civil.”
- Circular CSR-032-2023: “Actualización de directriz del Archivo del Registro Civil.”
- Circular CSR-033-2023: “Actualización de directriz del Cuerpo Nacional de Delegados.”
- Circular CSR-034-2023: “Actualización de directriz de Documentos de Identidad, Gestión de trámites de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM)”.
- Circular CSR-036-2023: “Actualización de directriz del Departamento Civil.”
- Circular CSR-037-2023: “Recepción trámites de naturalización Atención sin cita previa.”
- Circular CSR-041-2023: “Actualización de directriz para la solicitud de negativos fotográficos.”
- Circular CSR-045-2023: “Modificación de directriz del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.”
- Circular CSR-047-2023: “Modificación de directrices para la gestión del documento de identidad.”
- Oficio DC-0659-2023: Directrices varias – Conversatorio con Jefaturas de sedes regionales.
- Circular CSR-003-2024: “Actualización de directriz sobre entrega, recepción, asignación, devolución y fiscalización de insumos TIM.”
- Circular CSR-004-2024: “Actualización de directriz de OYN”.
- Circular CSR-005-2024: “Actualización de directriz de INS.”

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-008-2024: “Actualización de directriz para la gestión del documento de identidad.”
- Circular CSR-013-2024: “Actualización de Manual de Procedimientos.”
- Circular CSR-018-2024: “Gestión de activos informáticos.”
- Circular CSR-019-2024: “Disposiciones para la atención de los nuevos procesos relativos a la entrada en vigencia del Código Procesal de Familia.”
- Circular CSR-022-2024: “Captura de huellas en las solicitudes cedulares.”
- Circular CSR-026-2024: “Atención de aspectos relativos al régimen de asistencia.”
- Circular CSR-027-2024: “Atención de aspectos relativos a régimen de asistencia”.
- Circular CSR-028-2024: “Trámite de solicitud de estudio de hijos.”
- Circular CSR-001-2025: “Criterio sobre entrega de cédulas a personas con alguna condición que limita su capacidad de actuar”.
- Circular CSR-003-2025: “Estandarización de informes y controles.”
- Circular CSR-009-2025: “Disposiciones relativas a la gestión de cobro por reposición de cédula.”
- Circular CSR-010-2025: “Mejoras al procedimiento de *Gestión de la Nacionalidad Costarricense*.”
- Circular CSR-011-2025: “Modificación de criterio para entrega de cédulas a personas con condiciones especiales.”
- Circular CSR-012-2025: “Actualización del manual de procedimientos del Proceso de registración del estado civil.”
- Circular CSR-015-2025: “Actualización del manual de procedimientos del Proceso de identificación de la persona.”
- Circular CSR-016-2025: “Emisión de certificaciones de estudios de hijos.”
- Circular CSR-017-2025: “Lineamientos para la asignación de teléfonos celulares y tarjetas SIM, para el personal de regionalización.”
- Circular CSR-020-2025: “Procedimiento para revisión de trámites de solicitud cédular de personas privadas de libertad.”

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

- Circular CSR-021-2025: “Actualización del manual de procedimientos del Proceso Gestión Administrativa Civil.”
- Circular CSR-023-2025: “Manual de usuario – Módulo de Excepción de Cobro.”
- Circular CSR-025-2025: “Actualización de trámite de reconocimiento administrativo de la paternidad (Reconocimiento de hijo de mujer casada).”
- Circular CSR-026-2025: “Delimitación en la solicitud de estudios de hijos.”
- Circular CSR-027-2025: “Lineamientos para recepción de matrimonio de personas privadas de libertad.”
- Oficio DGRC-0634-2025: “Plan de actualización de conocimientos - Procedimiento de Gestión de la nacionalidad costarricense.”
- Circular CSR-029-2025: “Importancia de la correcta toma de dirección en la recepción de solicitud de documentos de identidad.”
- Circular CSR-031-2025: “Procedimiento de Solicitud de nulidad de matrimonio.”
- Circular CSR-033-2025: “Atención de trámites a domicilio para personas privadas de libertad.”
- Circular CSR-034-2025: “Disposiciones para la toma de fotografías del documento de identidad.”

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

Durante el período de mi gestión realicé tres autoevaluaciones y cinco seguimientos del sistema de control interno y se realizó acciones que nos permitieran establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, tales como:

- En las reuniones semanales se mencionan los cambios de la normativa que nos rige, tales como: políticas, directrices, procedimientos, etc.
- Seguimiento de los trámites que se realizan en la sede asegurando la trazabilidad de la gestión, permitiendo garantizar la precisión de los registros y permitiendo la eficiencia operativa.

- Se insta constantemente a estar informados respecto de la normativa aplicable a los trámites que se realizan en una oficina regional, con el propósito de obtener la mayor efectividad y eficiencia de las operaciones.

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se logró la instalación de divisiones entre estaciones de trabajo y de esta forma evitar el contacto directo con los usuarios y compañeros en época de COVID.
- Se solicitó y habilitó una impresora multifuncional para el área civil, ya que solo se podía imprimir desde la impresora de jefatura.
- Se logró llevar a cabo por parte del todo el personal de la Oficina, el curso virtual “Ciudadanía Digital Responsable”.
- Se consiguió la conexión vpn para registrar nacimientos en línea desde el Hospital William Allen Taylor.
- Se habilitó (con los sistemas requeridos y conexión vpn) el uso de una computadora portátil para trámites de Regionalización y giras a zona indígena, la cual dispone de todos los sistemas institucionales para labores en el campo.
- Se habilitó DNL en el Hospital William Allen Taylor vía vpn.
- Se habilitó una estación adicional en el área civil al contar con un nuevo equipo.
- Se mantiene al día los trámites de servicio a domicilio acatando las medidas sanitarias correspondientes.
- Se realiza cedulação en hogar de ancianos y centros diurnos de la comunidad.
- Se realizó con éxito trámites en puntos fijos, a saber, Cervantes, Tucurrique y Juan Viñas, así como las giras regulares a zona indígena utilizando el cuadraciclo para la movilización del compañero encargado.

- Se promovió la rotación de los puestos de trabajo, con la intención de que todos los miembros del equipo conozcan y ejecuten con propiedad cada una de las labores que se realizan.
- Se realizó proyecto en coordinación con la Unidad de Género para propiciar ambientes igualitarios.
- Se realizaron encuestas de satisfacción a los usuarios en relación con la atención recibida, de acuerdo con la nueva metodología de gestión del desempeño.
- Se instó a los compañeros a estar más pendientes del tema de Control Interno, tanto del Patrimonio Institucional, así como de la seguridad de la información.
- Se instruyó al personal a proceder con la lectura de normativa atinente a las labores de los diferentes trámites que se realizan, así como cualquier información que se les remita vía correo electrónico.
- Se instó al personal a mantener un buen ambiente laboral de respeto y cordialidad en el quehacer diario entre los compañeros y obviamente con las personas usuarias.
- Se consiguió mantener el informe de la Oficina unificado por medio de Microsoft 365, por lo que todos los funcionarios trabajamos en forma simultánea simplificando el quehacer diario, y además contando con todos los permisos para todos los sistemas.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

Durante el período de mi gestión no integré en ninguna comisión.

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

Me correspondió participar en el Consejo Cantonal de Coordinación Institucional, específicamente en el Eje Social, en un trabajo conjunto con el PANI, IMAS; Municipalidad, Poder Judicial entre otras. Participé en reuniones virtuales y presenciales, para informar sobre la proyección de la oficina hacia la población del cantón; así también coordinar asuntos importantes con personas de calle, programas

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

para adolescentes, adultos mayores y atención en zona indígena. Sin embargo, en periodo de pandemia no se pudo desarrollar la agenda que se planeó desde inicio de año. Durante el período de mi gestión no participé en grupos de trabajo o de apoyo.

Desde enero de 2022 a la fecha, se participó en reuniones con personas de la Asociación de Desarrollo Integral de Chirripó, para ver asuntos propiamente de colaboración con la zona indígena. Se coordina con el IMAS, PANI, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Seguridad; asuntos varios y distintos temas de atención de interés para la comunidad, así como la prestación de servicios por parte de las instituciones participantes.

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

Ninguna.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Ninguna.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

Ninguna.

2.6 Pendientes

Ninguno.

2.7. Sugerencias que se aportan

Se requiere constante capacitación en temas varios, por ejemplo: comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo. Sin embargo, se requiere especial atención en los asuntos de uso diario en la oficina como Opciones y Naturalizaciones, Inscripciones, Actos Jurídicos y Control Interno. A nivel de Infraestructura de la Oficina Regional y debido a que está próximo a finalizar el contrato de arrendamiento actual, se requiere

urgentemente la construcción de la nueva oficina, ya que por varias razones expuestas a distintas unidades administrativas del TSE, es una queja verbal constante entre la población que nos visita (muchos de ellos adultos mayores o personas con algún tipo de discapacidad), es la falta de parqueo para el fácil acceso de personas en condiciones especiales, ya que actualmente no se dispone de ese espacio y por estar frente a ruta nacional, deben cruzar la calle o parquear en algún lugar no permitido mientras se realiza el trámite. Además, entre el área civil y la electoral hay una división, debido a que el edificio se encuentra separado por un pasillo de gradas que lleva a unos apartamentos en la parte superior, lo que podría poner en algún tipo de riesgo los activos del TSE en esta oficina. Y precisamente por tener construcción en la parte alta hemos tenido consecuencias en la oficina como por ejemplo la filtración de aguas.

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.

No se giró ninguna disposición por la Contraloría General de la República durante el período de mi gestión.

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 durante el período de mi gestión por algún otro órgano de control externo.

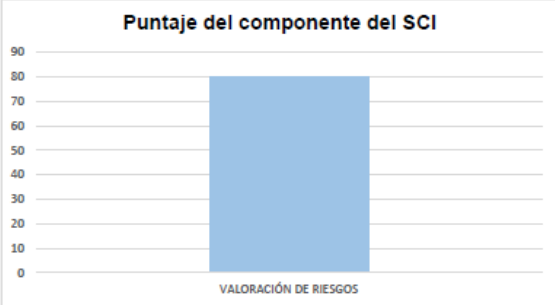
3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se giró ninguna disposición durante el período de mi gestión por la Auditoría Interna.

ANEXO No. 1

Autoevaluaciones años anteriores

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA					
OFICINA REGIONAL TURRIALBA					
Toda instrucción que sea dada de Oficinas Centrales, se comunica a los compañeros por correo electrónico y se retoma en reuniones mensuales, se seguirá insistiendo en acatar cada disposición y a nivel interno, de la oficina propiamente, seguir velando por el cumplimiento de los procesos y velar por cumplir los objetivos institucionales; así como acatar las disposiciones para cumplir las distintas etapas del SCI.					
FECHA DE INICIO		02/01/2023		FECHA DE FINALIZACIÓN	
				22/12/2023	
RESPONSABLES		Todos los funcionarios de la Oficina.			
Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos					
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media
			Atención Leve		
VALORACIÓN DE RIESGOS	Alto	80			
1 - Compromiso	Alto	80	1 - Compromiso 2 - Ética 3 - Personal 4 - Estructura		
2 - Ética	Alto	80			
3 - Personal	Alto	80			
4 - Estructura	Alto	80			
Representación Gráfica					
					

Nombre del funcionario responsable:

Katherine Calderón Figueroa

Fecha de la presentación de la matriz

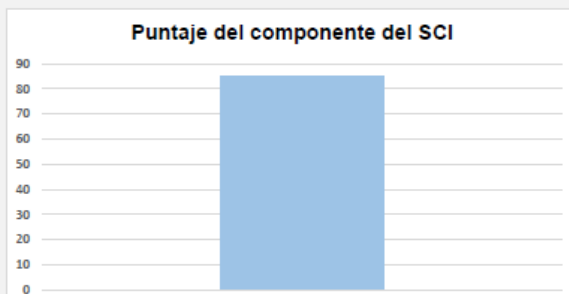
10/01/2023

KATHERINE
CALDERON
FIGUEROA (FIRMA)
Firmado digitalmente
por KATHERINE
CALDERON
FIGUEROA (FIRMA)
Fecha: 2023.01.10
10006191-00006

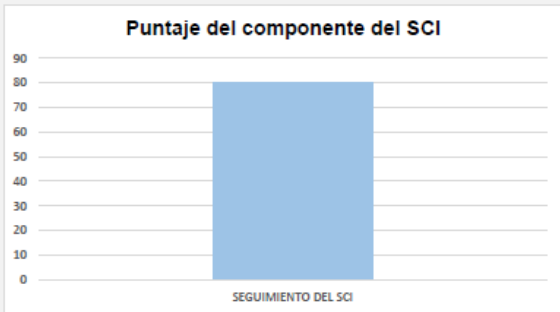
Firma de la Jefatura

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA													
OFICINA REGIONAL TURRIALBA													
Se debe buscar en cada proceso la mejora continua como parte de la innovación.													
Acción de mejora Instar a una mejora constante de los mecanismos de identificación riesgos en las labores, funciones y acciones en la Oficina, ya que estas varían constantemente y cada una podría implicar otros riesgos,realzar la importancia de esta implementación como parte del quehacer diario y forma parte de la consecucion de los objetivos de la Institución.													
FECHA DE INICIO		02/01/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN		20/12/2024								
RESPONSABLES		Todos los funcionarios de la Regional											
Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control													
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	85	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media								
ACTIVIDADES DE CONTROL	Alto	85											
1 - Características de las actividades de control	Alto	80	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1 - Características de la</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2 - Alcance de las actividades de control</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3 - Formalidad de las actividades de control</td> <td style="padding: 5px; background-color: #90ee90;">3 - Formalidad de las</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4 - Aplicación de las actividades de control</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>			1 - Características de la		2 - Alcance de las actividades de control		3 - Formalidad de las actividades de control	3 - Formalidad de las	4 - Aplicación de las actividades de control	
1 - Características de la													
2 - Alcance de las actividades de control													
3 - Formalidad de las actividades de control	3 - Formalidad de las												
4 - Aplicación de las actividades de control													
2 - Alcance de las actividades de control	Alto	80											
3 - Formalidad de las actividades de control	Muy Alto	100											
4 - Aplicación de las actividades de control	Alto	80											

Representación Gráfica



Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOEVALUACIÓN 2024 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL TURRIALBA						
RESPONSABLES		Todas las personas funcionarias de la Oficina Regional				
Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI						
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
SEGUIMIENTO DEL SCI	Alto	80				
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Alto	80	1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno 2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno 3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno 4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema			
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80				
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80				
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Alto	80				
Representación Gráfica						
						
Nombre del funcionario responsable:			Katherine Calderón Figueroa			
Fecha de la presentación de la matriz			16/01/2025			
			KATHERINE Firmado digitalmente			

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

La suscrita, Katherine Calderón Figueroa, cédula de identidad 3-0364-0166, Jefa de la Regional de Turrialba; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Fabricio Cerdas Díaz, cédula de identidad 3-0339-0127, nueva jefatura y funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

604862	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
605839	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608675	VENTILADOR DE TECHO
610490	SILLA ESPERA
611966	VENTILADOR DE PIE
613145	ESTANTE
613146	ESTANTE
616265	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV
620912	SILLA ERGONOMICA
621034	BUTACA
621035	BUTACA
621036	BUTACA
621131	ESCALERA
622589	BOTIQUIN
625038	SILLA DE RUEDAS
625252	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
625486	PIZARRA DE CORCHO GRANDE
625579	VENTILADOR DE MESA
626056	SILLA ESPERA
626057	SILLA ESPERA

Página 1 de 7

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

626058	SILLA ESPERA
626059	SILLA ESPERA
626060	SILLA ESPERA
628415	HUB
628940	LAMPARA CON LUPA
634260	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
634264	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
634276	LECTOR DE HUELLAS
637706	PARLANTES PARA PC
638612	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639242	PAD DE FIRMA
639323	MONITOR
639324	MONITOR
639488	TECLADO P/COMPUTADORA
639549	TECLADO P/COMPUTADORA
639773	SCANNER
639912	PARLANTES PARA PC
640013	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640438	MONITOR
640766	TECLADO P/COMPUTADORA
641236	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641420	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641557	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641565	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641586	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641603	MONITOR
641768	IMPRESORA MATRIZ
641989	LAMPARA DE EMERGENCIA
641990	LAMPARA DE EMERGENCIA
641991	LAMPARA DE EMERGENCIA
641992	LAMPARA DE EMERGENCIA
641993	LAMPARA DE EMERGENCIA
641994	LAMPARA DE EMERGENCIA
641995	LAMPARA DE EMERGENCIA
641996	LAMPARA DE EMERGENCIA
643193	SILLA ERGONOMICA
643283	BUTACA
643284	BUTACA

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

643285	BUTACA
643286	BUTACA
643346	BUTACA
643365	BUTACA
643431	SILLA ESPERA
643432	SILLA ESPERA
643433	SILLA ESPERA
643434	SILLA ESPERA
643435	SILLA ESPERA
643436	SILLA ESPERA
643437	SILLA ESPERA
643438	SILLA ESPERA
644306	MESA PARA TIMBRES
644574	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
645040	ESTANTE
645216	VENTILADOR DE PARED
645644	SILLA ERGONOMICA
645745	MESA PARA COMEDOR
645770	SILLA PARA COMEDOR
645771	SILLA PARA COMEDOR
645772	SILLA PARA COMEDOR
645773	SILLA PARA COMEDOR
646076	CAJA METALICA PARA DINERO
646077	CAJA METALICA PARA DINERO
646654	CAJA DE SEGURIDAD
646666	CAJA DE SEGURIDAD
646761	ESTANTE
646798	MESA PARA COMEDOR
647812	VENTILADOR DE PARED
648111	SILLA ERGONOMICA
648541	ESTANTERIA METALICA
648542	ESTANTERIA METALICA
648804	CAMBIADOR DE PAÑALES
649283	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649284	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649543	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649869	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650997	COFFEE MAKER

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

651768	LAVAMANOS DE PIE
652408	BIBLIOTECA
653880	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR
654302	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654743	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
654888	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
654889	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
654890	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
654891	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
657906	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
658861	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
659780	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659793	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659979	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660085	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660238	EQUIPO TIPO TABLET
660474	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660542	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660590	CASCO PARA MOTOCICLETA
661085	TECLADO P/COMPUTADORA
661543	SCANNER
661578	HORNO DE MICROONDAS
661773	DESHUMIDIFICADOR
661897	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662148	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662186	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
662618	IMPRESORA
663409	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663449	LECTOR DE DVD
664024	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
664053	MONITOR
664080	TECLADO PARA COMPUTADORA
664277	TECLADO P/COMPUTADORA
664296	LECTOR DE HUELLAS
664439	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
664602	UPS
664604	TRANSFORMADOR PARA UPS
664706	PAD DE FIRMA

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

664767	PANTALLA SMART TV 50" TCL
664786	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
665261	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
665529	HUB
667819	TOKEN
667820	TOKEN
667821	TOKEN
668450	PAD DE FIRMA
668642	ROMANA
668699	IMPRESORA LASER
668720	IMPRESORA LASER
669199	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669200	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669201	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669202	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669203	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669204	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669205	MINI SPLIT
669206	MINI SPLIT
669207	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669208	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669209	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669210	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669319	LECTOR DE HUELLAS
669451	ESCANER PORTÁTIL
669452	ESCANER PORTÁTIL
669453	ESCANER PORTÁTIL
669746	TELEFONO CELULAR

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de:

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

N.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
607891	Máquina de escribir manual	Se envió a Oficinas Centrales como préstamo para Don Max Esquivel.
663842	Equipo Multifuncional	Traspaso realizado vía Intranet, pendiente de verificación de la recepción de este en SCTI.

ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):

N.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
662764	Gabinete tipo rack
662766	Organizador cableado para servidor
663354	Switch
625689	Mesa metálica para máquina de escribir
644658	Equipo base de radio comunicación
633363	Fuente de poder
653299	Kit de inmovilización
657478	CPU
664575	Impresora TIM
664578	Laminadora impresora
668468	Reloj marcador
666563	Cámara web digital
644234	Mueble tipo arturito de madera
644241	Mueble tipo arturito de madera
664238	Mueble tipo arturito de madera
644243	Mueble de madera aéreo
644235	Mueble tipo arturito de madera
644248	Mueble de madera grande 4 gavetas
644244	Mueble grande tipo gabinete
644245	Mueble de madera tipo escritorio
644247	Mueble de madera tipo escritorio
644246	Mueble de madera tipo escritorio
653593	Silla tipo secretaria (ergonómica)
653591	Silla tipo secretaria (ergonómica)

Página 6 de 7

Informe Final de Gestión de Katherine Calderón Figueroa



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

644236	Mueble tipo arturito de madera
644249	Mueble de madera tipo archivador
644233	Mueble tipo arturito de madera
644237	Mueble tipo arturito de madera
644242	Mueble de madera con gavetas
644240	Mueble tipo arturito de madera

Asimismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N.º 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.º 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 Turrialba, a las 15:00 horas, del 17 de setiembre de 2025.

Firma del Titular que entrega: 

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

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe 

Firma de Proveeduría (recibido) _____