



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

INFORME FINAL DE GESTIÓN

LICDA. ANA MARIA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
OFICINA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Noviembre, 2024

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	7
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A CARGO.....	7
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	18
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (AUTOEVALUACIÓN ANEXA)	20
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	21
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	24
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	24
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	25
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	25
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	25
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	26
2.6 PENDIENTES.....	27
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	27
3. OBSERVACIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. PRESENTACIÓN

La Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas (OCRP) del Tribunal Supremo de Elecciones la (TSE) nació en agosto del año 2000 como la primera unidad institucional a cargo del desempeño profesional de los procesos de comunicación ¹, bajo la supervisión directa -en aquel momento- de la señora y señores Magistrados, máximos jerarcas del órgano electoral.

Desde sus inicios tuvo a cargo el análisis y atención de los procesos de la comunicación organizacional que ocurrían a lo interno y alrededor del organismo electoral. Su función primordial fue la de planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar al TSE en el desarrollo y logro de su visión-misión, favoreciendo la integración interna, así como la constante adaptación al ambiente externo a través de la comunicación. Impulsó dos importantes propuestas de trabajo para potencializar la función estratégica de la naciente Unidad.

Primero, propuso que todo lo referente a temas de comunicación, propaganda, información, publicidad, promoción, divulgación y temas afines fueran canalizados a través de su gestión. Segundo, intentó que los **procesos de comunicación social** identificados en la institución fuesen, abordados desde una **perspectiva integrada**, donde toda actividad en materia de información, promoción o divulgación producida por el TSE fuera considerada desde una plataforma **interdisciplinaria de la comunicación**.

¹ El Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) en sesión ordinaria No 27-2000 del 4 de abril del año 2000 dispuso la creación de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas (hoy Oficina de Comunicación Organizacional). Posteriormente en sesión 60-2000 del 3 de agosto de 2000 acuerda nombrar a la suscrita de manera interina, como Jefa de la recién creada OCRP. Para diciembre del mismo año, en virtud de los primeros resultados obtenidos con la incipiente gestión, decide que el nombramiento pase a ser en propiedad.

Tomando como base la visión planteada en el documento ***En Ruta con la Comunicación***², y a pocos meses de su creación, la OCRP propuso al TSE un **Manual de Procedimientos de Trabajo**³ con la definición de áreas, objetivos y el detalle de las funciones para cada especialidad, lo que contemplaba una metodología común de trabajo para ser desarrollada en cinco áreas de acción.

Cada área estaba identificada por objetivos y actividades propias, bajo la premisa fundamental de que todas las acciones relativas a esa disciplina fueran abordadas desde una **visión interdisciplinaria de la comunicación** y centralizadas a través de la nueva Oficina. En los primeros años de gestión, según el orden establecido en el primer Manual era posible distinguir cinco primeras áreas de trabajo permanente:

1. Comunicación Organizacional: para identificar necesidades de comunicación a lo interno del TSE, coordinando e implementado programas adecuados para orientar las agendas de trabajo en la materia.
2. Publicidad y Producción de Mensajes: para coordinar todo lo relativo a la producción de mensajes dirigidos tanto hacia el público interno del organismo, como para la ciudadanía en general.
3. Relaciones con la Prensa: para coordinar, atender y administrar todo lo referente a los medios de comunicación nacionales y extranjeros (prensa-radio y televisión) durante los periodos electorales y ordinarios.

² Jiménez R. Ana María: *En Ruta con la Comunicación*. Documento escrito en el marco de requerimientos del Convenio de Cooperación: Defensoría de los Habitantes – Tribunal Supremo de Elecciones, 1999-2000.

³ Este primer Manual de Funciones, con la definición y objetivos de cada una de las áreas de comunicación de la nueva Unidad, así como el detalle de sus funciones, fue aprobado por el Superior en Sesión 32-2001, celebrada el 19 de abril de 2001.

4. Atención de Asuntos Especiales: para atender las necesidades relativas al ceremonial protocolario que tendría lugar con motivo de las elecciones nacionales y municipales, así como “actividades especiales” declaradas de interés para el TSE y presididas por sus jerarcas.

5. Servicio Informativo al Usuario (SIU): para brindar información a los usuarios con respecto a las gestiones de los hechos civiles que se registran en la institución.

Tales procedimientos tuvieron la oportunidad de probar su desempeño y aplicación en el quehacer diario de las distintas coyunturas por las que pasaba la institución, principalmente en los periodos de elecciones nacionales, segundas rondas y procesos de elección municipal que sucedieron en los siguientes años. A partir del proceso electoral del 2002 se le encargó la administración de los Programas Electorales de Prensa, Publicidad y Protocolo y ya para la primera década de existencia la Oficina iría a consolidar bajo su cargo, las funciones de Prensa, Publicidad, Comunicación Interna y externa, Diseño Gráfico y Ceremonial de Protocolo como área reconocida dentro de la estructura formal; y siempre apelando al enfoque de una comunicación organizacional integrada.

También como un recargo, la Oficina administró por casi una década, los dos principales “Puestos de Información” de la sede central del TSE. Esto por cuanto una decisión superior de la época identificó la atención del usuario externo que visitaba el edificio central en San José para realización de trámites registrales, como una afinidad informativa del proceso de comunicación institucional.

En el mes de noviembre del mismo año 2000, el Superior decidió trasladar los Puestos de Información ubicados en las entradas principales de este edificio, desde la

Secretaría General del Registro Civil hacia la OCRP ⁴ para lo cual aprobó el traslado de dos funcionarios con todo y sus plazas. Al principio la OCRP trabajó con el único puesto de información que permanecía abierto en ese momento en la entrada norte edificio, empezando a incursionar en una labor adicional a su giro principal: la atención de usuarios y su guía dentro de la institución para un mejor aprovechamiento en el servicio brindado. Al año siguiente La OCRP promueve la apertura del puesto ubicado actualmente en la entrada principal del edificio capitalino.

Mas adelante , como proceso propio de la evolución de los procesos y conforme la planilla fue creciendo la OCRP de acuerdo a las necesidades institucionales, se afinaron los procedimientos de trabajo y se recargó en esta servidora, en tanto jefatura, lo relacionado a asuntos de planificación y presupuesto (POAs), control interno y contratación administrativa, así como otras tareas administrativas que progresivamente fueron atenuaron la luz del foco de la comunicación como asunto técnico y estratégico.

Para las Elecciones Nacionales y Municipales de los años 2002, 2006, 2010, así como para la Segunda Vuelta del 2002 y el Referéndum del año 2007, la suscrita tuvo como parte de su quehacer, la dirección de los Programas Electorales de Prensa y de Publicidad debiendo incursionar en lo que también fueron conceptualizaciones y experiencias novedosas de comunicación para el propio Órgano Electoral.

Importante resaltar que desde el año 2007, después de la coyuntura de la elección nacional del 2006 y la del referéndum en el año 2007, el Superior comenzó a **replantear la comunicación institucional**; primero, con la creación en ese año de la Asesoría de Gestión Política Institucional, cuya función principal determinó el inicio de un relacionamiento diferente con distintos actores sociales y políticos, y con aliados externos para la obtención de insumos y productos de comunicación, o el desarrollo de

⁴ Sesión No. 76-2000, comunicado mediante oficio 3670.

proyectos con impacto electoral porque en esos momentos la integración del Tribunal cambió y no existía aún el Instituto de Formación y Educación en Democracia.

Esas circunstancias motivaron a que el Tribunal decidiera reforzar el proceso comunicacional, acompañándolo de apoyos externos como el brindado por la Fundación Konrad Adenauer e internamente reforzando con la creación del Consejo Estratégico de Comunicación. Así, los progresivos cambios en la OCRP desde su creación y relativa estabilidad interna mostrada en los primeros 10 años, determinaron sus logros y resultados de la gestión el año 2017 donde la OCOM pasa a ser una unidad adscrita ⁵ al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el cual a su vez se encuentra adscrito a la Dirección de Estrategia y Gestión Política Institucional, creada en el año 2022.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La labor sustantiva de la gestión estuvo desde un inicio asociada a la planificación dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las tareas desarrolladas por la institución alrededor de la comunicación organizacional. Dicha labor tuvo como marco de referencia a lo largo de su desarrollo las asignaciones descritas en siete Manuales de Procedimientos ⁶, siendo el primero y para ese entonces no contabilizado formalmente en la estructura formal de versiones del Sistema de Control interno, el

⁵ Ver en este mismo informe el punto 2.2. de la página 18: “Cambios en el entorno durante el período de su gestión”.

⁶ Control de versiones Manual Procedimientos OCOM según el SIVAR: la **V.01** fue implementada el 19/04/2001 y válida hasta 31/10/2003. La **V.02** fue implementada el 01/01/2004 y válida hasta 31/12/2008. La **V.03** fue implementada el 01/02/2009 y válida hasta 30/04/2011. La **V.04** fue implementada el 01/05/2011 válida hasta 31/04/2015. La **V.05** fue implementada del 01/05/2015 hasta la fecha. La **V.06** en proceso de revisión desde 2023.

Manual con que inicia funciones la primera Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas en el año 2000.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Marco filosófico

1. Misión

Coadyuvar en la administración del proceso de comunicación concerniente al ámbito interno y externo de la Institución.

2. Visión

Facilitar al Tribunal Supremo de Elecciones un confiable y eficiente enlace con sus diferentes públicos, a fin de promover la identificación plena de la ciudadanía con el proceso electoral y la vivencia de los valores democráticos.

3. Objetivos generales

a) Elaborar estrategias de comunicación organizacional e implementar las acciones necesarias para su adecuada producción y divulgación, según requerimientos particulares de la unidad es del TSE.

b) Generar en las poblaciones destinatarias, conocimiento oportuno y eficaz acerca de las acciones que el Tribunal Supremo de Elecciones realiza para su organización.

4. Objetivos específicos

- a) Proponer acciones específicas de comunicación organizacional para cada eje temático que deba divulgar el Tribunal Supremo de Elecciones, con base en las necesidades de información de cada unidad institucional.
- b) Hacer propuestas de divulgación de mensajes, según lo requerido por la institución en el ámbito interno y externo.
- c) Contribuir con la elaboración de la agenda de necesidades específicas de comunicación institucional de las unidades que integran la institución.

5. Valores

Al igual que todas las instancias del TSE, la Oficina de Comunicación Organizacional (OCOM) enmarca el desarrollo de su trabajo siguiendo los lineamientos de la “*Política Ética del TSE*” y el “*Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones*”.

(Ambos disponibles en <https://www.tse.go.cr/marcoetico.htm>)

6. Marco Jurídico general:

El marco jurídico general con que trabaja la OCOM es el mismo principio de legalidad que establece que los poderes públicos y la Administración Pública deben regirse por la ley y realizar sus actos de acuerdo con ella:

- Constitución Política del 7 de noviembre de 1949 y sus reformas.
Disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/constitucion.pdf>
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
Disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leyorganicaTSE.pdf>
- Código Electoral: Ley 8765.
Disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/codigoelectoral.pdf>
- Reglamentos de aplicación general electorales.
Disponible: http://www.tse.go.cr/reglamentos_aplicacion_general_electoral.htm
- Manuales Electorales.
Disponible en: http://www.tse.go.cr/manuales_electorales.htm
- Otros textos normativos electorales.

Disponible en: http://www.tse.go.cr/otros_textos_normativos_electorales.htm

7. Normativa Específica:

En cuanto a la normativa específica principalmente observa las disposiciones internas de la institución, en especial:

- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
Disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/autonomodeservicios.pdf>
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el Tribunal Supremo de Elecciones.
Disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/acosouhostigamiento.pdf>
- Reglamento para el régimen de Dedicación Exclusiva.
Disponible en <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/dedicacionexclusiva.pdf>
- Reglamento de Facilidades de Capacitación para los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.
Disponible en <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/facilidadesdecapitacion.pdf>
- Disposiciones sobre la atención de consultas directas dirigidas al Departamento Legal del Tribunal Supremo de Elecciones
Disponible: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/disposicionessobrelaatencion.pdf>
- Instructivo de fiscalización contractual del Tribunal Supremo de Elecciones.
Disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/fiscalizacioncontractual.pdf>
- Directrices sobre la autorización, aprobación y pago de la jornada extraordinaria en el Tribunal Supremo de Elecciones.
Disponible en <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/jornadaextraordinariaeneltse.pdf>
- Instructivo para el Trámite de Recargo de Funciones
Disponible en http://www.tse.go.cr/manuales_electorales.htm

7. Estructura interna:

Según la Ficha de Unidad Administrativa vigente⁷ hoy en día la OCOM distingue tres áreas de trabajo:

- Publicidad y Producción de Diseño Gráfico,

⁷ Según Ficha de Unidad Administrativa. FUA-OCOM-v01/ noviembre 2021.

- Gestión de Medios y Comunicación Interna,
- además del Módulo Secretarial como se observa en el siguiente organigrama ⁸:

Funciones del Área de Publicidad y Producción

1. Representar a la jefatura en las actividades en que así lo designe.
2. Diagnosticar necesidades de comunicación y actores institucionales involucrados en el proceso para definir públicos meta, mensajes clave y jerarquización de mensajes.
3. Elaborar estrategias de comunicación con base en los resultados del diagnóstico y definir productos concretos para dar solución a las necesidades detectadas.

⁸ Fuente: Manual de Procedimientos V.5 aprobado mayo 2015

4. Desarrollar el mensaje y el diseño gráfico de cada mensaje, de manera que vaya acorde con la política de comunicación institucional y que incorpore los lineamientos de la identidad gráfica.
5. Dar seguimiento a la cadena administrativa que se genera cuando los mensajes involucran procesos de contratación, asumiendo la fiscalización en las etapas que técnicamente correspondan al área.
6. Supervisar la producción interna o externa de los mensajes de comunicación gráficos institucionales.
7. Coadyuvar en el diseño de productos gráficos que requieran la incorporación de elementos avanzados de seguridad.
8. Rendir los informes periódicos y extraordinarios que se soliciten.

Funciones Área Gestión de Medios

1. Asistir a reuniones con la jefatura y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
2. Dar divulgación a las necesidades de comunicación institucional por medio de pauta en medios de comunicación masiva.
3. Racionalizar el presupuesto institucional asignado a publicidad y producción, para la publicación avisos institucionales de información y obtener la más alta calidad de mensajes y que éstos, a su vez, alcancen la mayor efectividad.
4. Brindar asistencia en el seguimiento a las campañas de publicidad institucional.

5. Elaborar inventarios y bases de datos con información detallada sobre los medios, y ejecutivos para mantener actualizada la base de contactos de los medios de comunicación.
6. Dar seguimiento al tratamiento de la información publicitaria relacionada con la institución brindada por la empresa encargada.
7. Apoyar durante la época electoral las acciones estratégicas de campañas de motivación e información para las elecciones nacionales, distritales y en referendo.
8. Gestionar ante los medios de comunicación el cumplimiento del Artículo 11 del reglamento de la Ley de Radio y Televisión, durante la época electoral.
9. Seguimiento al cumplimiento que dan los medios de comunicación al Reglamento para la regular el tiempo efectivo que los medios radiofónicos y televisivos cederán de forma gratuita, a partir de la convocatoria a elecciones al Tribunal Supremo de Elecciones.

Funciones Área de Comunicación Interna

1. Representar a la jefatura en alguna actividad o reunión, rindiendo posteriormente un informe oral o escrito, según corresponda.
2. Estudiar las necesidades de comunicación organizacional que presenta la institución, de forma que estas estén incluidas en el Plan Operativo Anual de la institución.
3. Elaborar propuestas para el desarrollo de objetivos y acciones para cada uno de los proyectos asignados.
4. Investigar necesidades institucionales de comunicación y mantener constante retroalimentación con todas las instancias y unidades del TSE.

5. Coordinar y ejecutar todo lo referente a la utilización de redes internas de información: correo institucional, pizarras informativas.
6. Mejorar la permanencia de los usuarios en la institución y facilitarles la ejecución de sus trámites por medio de la revisión constante de la rotulación ya instalada; esto se hace mediante recorridos para la observación de materiales ya existentes y comportamiento de los usuarios.
7. Recibir solicitudes formales relacionadas con la rotulación institucional, mensajes por correo electrónico con respecto a información general, sugerencias, recomendaciones y cualquier necesidad que se tenga en este particular.

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura⁹

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Oficina de Comunicación Organizacional, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

- **Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar** labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la comunicación organizacional y labores administrativas derivadas de la función.
- **Formular**, conjuntamente con las instancias respectivas, la planeación estratégica de los procesos de comunicación organizacional de la institución.

⁹ Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente. TSE.

- **Proponer** proyectos y programas de trabajo a ejecutar por la oficina a su cargo, así como evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.
- **Dirigir, coordinar y supervisar** los esfuerzos y los resultados que en materia de comunicación organizacional realiza el personal profesional, técnico y administrativo de la Oficina de Comunicación Organizacional.
- **Supervisar** el desarrollo y ejecución del Programa Electoral de Publicidad asignado por la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y el Departamento de Programas Electorales con el fin de atender las necesidades de comunicación de los procesos electorales.
- **Supervisar** el diseño y el desarrollo del proceso de producción de materiales gráficos institucionales ordinarios y electorales.
- **Ejecutar** el desarrollo de las acciones estratégicas asignadas por el Equipo del Plan Estratégico Institucional a la Oficina de Comunicación Organizacional.
- **Integrar** las comisiones institucionales donde sea requerida la participación de la Jefatura de la Oficina de Comunicación Organizacional.
- **Realizar** y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) institucional, para determinar las necesidades de todas las unidades administrativas y comisiones de la institución.
- **Custodiar** los activos y documentos asignados a la Oficina de Comunicación Organizacional y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

- **Mantener** controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- **Supervisar** las acciones relativas al ambiente de Control Interno y Gestión de Calidad que correspondan a la unidad administrativa.
- **Redactar y revisar** diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- **Atender y resolver** consultas personales, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- **Rendir** informes mensuales y anuales sobre las labores que realiza la Oficina de Comunicación Organizacional.
- **Realizar** las labores administrativas que se derivan de su función.
- **Asistir** a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- **Rendir** informes mensuales y anuales sobre las labores que realiza la Oficina de Comunicación Organizacional.
- **Rendir** informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

- **Realizar** las labores administrativas que se derivan de su función.
- **Ejecutar** otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales:

Supervisión recibida: trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad: la naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de considerable dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo a la Oficina de Comunicación Organizacional. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, ya que éstas inciden en el correcto desarrollo de las actividades y proyectos institucionales. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Requisitos:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva.

- Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales 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.

Capacitación: preferible poseer capacitación adicional en:

- Diseño y ejecución de proyectos de comunicación institucional en el contexto de las organizaciones públicas
- Estrategia de medios
- Gerencia general
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Manejo de relaciones interpersonales
- Técnicas mercadológicas y publicitarias

2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión

La OCOM desde su creación hace ya 24 años experimentó **notables transformaciones** cimentadas en la visión que el propio Tribunal -conforme su integración y variables del contexto interno y externo- tuvo de ese proceso, especialmente en su relacionamiento con los medios de comunicación tradicionales, y la estrategia de la gestión de los medios masivos radicados en las redes y plataformas sociales, particularmente en los procesos electorales en los que en su papel de “Juez Electoral” y árbitro de ellos es más exigido por los diferentes actores sociales y políticos.

Ese largo caminar le trajo a la actual OCOM **múltiples cambios** producto no solo del ordenamiento jurídico, sino también de la normativa interna los cuales impactaron de manera visible el quehacer de la unidad en los últimos años. En ese sentido se pueden citar los que se identifican como principales:

- Creación del **Instituto de Formación y Educación en Democracia (IFED)**: de conformidad con el artículo 309 del Código Electoral lo que abrió un nuevo espacio de acción al TSE dedicado a planificar y ejecutar programas de formación para la ciudadanía y para los partidos políticos, que promuevan el efectivo ejercicio de los derechos políticos y el fortalecimiento de la cultura cívica, atendiendo a la diversidad regional, socio económica y cultural de los costarricenses.
- Creación de la **Asesoría de la Gestión Político-Institucional** en la sesión 16-2007 del 13 de febrero de 2007. Esta área nace bajo el encargo de asesorar al TSE en la definición de acciones que orientaran “la gestión institucional en su relacionamiento político externo”. Entre sus funciones tendría a cargo desarrollar y dar sostenimiento a una nueva función que sería la comunicación política institucional.
- Traslado de **funciones del área de prensa**: según lo dispuesto en la sesión 36-2011 del 13 de abril de 2011, el TSE decide trasladar las funciones de prensa y protocolo de la OCYP o hacia a la Secretaría General del TSE.
- Creación del **Consejo Estratégico de Comunicación**: como parte del “*Informe, conclusiones y recomendaciones para la tarea de comunicación institucional por parte del Tribunal Supremo de Elecciones de Costa Rica*”, elaborado por la Fundación Konrad Adenauer (KAS) se hacen una serie de recomendaciones para el fortalecimiento de la comunicación entre los que se acoge las

recomendación de crear el Consejo Estratégico de Comunicación como instancia adscrita a la Presidencia del Tribunal responsable de diseñar y orientar un sistema de comunicación institucional que, con enfoque estratégico, apoye la gestión y proyección institucional del Tribunal a la ciudadanía costarricense. Durante el primer trimestre de 2012, el Consejo elaboraría un Plan Anual de Comunicaciones. Ese Consejo estará integrado por los siguientes funcionarios: **a.** Asesor de la Gestión Político Institucional, quien presidirá el Consejo. **b.** Jefatura de Comunicación. **c.** Encargado de la Unidad de Prensa y Protocolo. **d.** Administrador de la página web institucional. **e.** Encargada de la comunicación del IFED.

- Creación del **Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas (DCRP)** del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) como una dependencia administrativa de la Secretaría General del TSE (STSE) según acuerdo del Tribunal en la sesión ordinaria n.º 25-2015. El acuerdo se realiza con base en las recomendaciones del informe de estudio administrativo “Análisis de Gestión - Comunicación Institucional”, realizado por la Dirección Ejecutiva del TSE, que en su punto uno sugiere la creación de esta dependencia.
- Creación de la **Dirección General de Estrategia y Gestión Político-Institucional (DEGP)** según lo dispuesto en la sesión n.º 88-2022 del 15 de setiembre de 2022.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Como **primer anexo** a este informe se Incluye la **matriz completa** con el resultado de la **Autoevaluación del Sistema de Control Interno del año 2023**. En dicho cuadro se aprecia el detalle de las acciones emprendidas para la evaluación del

sistema en la unidad de este último año. Es importante tomar en cuenta que al estar la OCOM adscrita al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y este a su vez a la DEGP, la valoración de las acciones debe contemplarse desde una perspectiva conjunta de estas unidades.

2.4. Principales logros alcanzados

Bastantes han sido los logros obtenidos por la OCOM no solo a lo largo de sus 24 años de existencia, sino también lo producido en los últimos años, tomando como referencia la planificación visible del Plan Operativo Anual. Entre lo más importantes destacan el **Sistema de Identidad Gráfica** (desde el año 2000 y hasta hoy) el cual definió las bases para la imagen institucional vigente hasta la actualidad.

Dicho sistema cuya supervisión estuvo siempre a cargo de la OCOM por disposición superior, sirvió para establecer las pautas generales en la utilización de colores, letras, imágenes y espacios, con el objetivo de que toda la comunicación institucional tuviera una línea visual uniforme que permita la inmediata identificación de los públicos internos y externos con el TSE.

Después del fuerte impulso que le dieran a la identidad gráfica los productos y campañas durante los procesos electorales, quizás el mayor resultado tangible ha sido el fuerte **posicionamiento** de la **imagen institucional** en la proyección del TSE. Fuera y dentro de la Institución, al convertirse el Tribunal en uno de los protagonistas más importantes del ambiente electoral, la frecuencia de exposición de más de 20 años ha logrado potenciar la identificación en los públicos externos y diferenciar de manera categórica al **Pilar de la Democracia** en el territorio nacional con proyección al exterior.

Por su parte otro de los aportes fue la propuesta para contar con **una Identidad Auditiva** para identificar al TSE con una melodía de un cantautor costarricense que a su vez reflejara la misión institucional del TSE. La aprobación e impulso del

Tribunal del año 2021 permitió la creación de una composición musical que llegó a convertirse en un verdadero himno del proceso electoral: “**El Pueblo tiene una Voz**” del compositor nacional Carlos Guzmán, además de difundirse en la televisión nacional con su propio video musical, se incorporó en los primeros cortos televisivos difundidos por el TSE estableciendo un vínculo inmediato con la institución desde los primeros acordes, que se mantuvo hasta hoy y entonado con mucha emotividad durante las celebraciones del 75 Aniversario institucional que recién conmemoró la institución.

Otro de los primeros logros fueron las primeras acciones para construir un primer **relacionamiento formal, permanente y estructurado** con la prensa y medios de comunicación nacionales y extranjeros, el cual a hoy ha sido altamente mejorado gracias **al visionario trabajo propuesto por el propio Tribunal** con el apoyo de sus unidades de Prensa y oficinas de Comunicación. Este relacionamiento sufrió un fuerte impacto en especial por la “arrolladora” transformación digital global y el dominio de las redes sociales en la mediación informativa obligando a operar con nuevos y fuertes cánones, distintos a los que primariamente fue concebido en el primer quinquenio del 2000.

A lo interno fue la OCRP la que propuso algunas acciones básicas para sistematizar la relación con los medios. Por ejemplo, desde el año 2001 solicitó al Tribunal la contratación de **la primera empresa de monitoreo informativo**, para el seguimiento diario y pormenorizado de la prensa escrita, de todas las ediciones de noticiarios televisivos y radiofónicos, con su correspondiente transcripción y grabación de la información concerniente a la institución, Con el material proveniente del monitoreo en esos años, la Oficina ideó la estructuración de una base de datos, para cuantificar las informaciones positivas o negativas que día tras día publican los medios de comunicación escritos, radiofónicos y televisivos. Esos datos permitirían la planeación de estrategias de comunicación y derechos de respuesta, entre otras acciones. Ese instrumento fue valioso no sólo para tener una retrospectiva del

tratamiento que los medios de la época daban a la institución, sino también para aprender de los primeros análisis de acciones futuras en la materia.

Otra importante acción con alcances palpables hasta el día de hoy fueron las **campañas publicitarias** que oficialmente desplegó la institución alrededor de cada elección nacional y municipal. La OCOM en sus orígenes fue la que dio impulso a estos procesos de comunicación cuando en el año 2002 se contrató la realización de la primera campaña formal lanzada por el TSE con motivo de las elecciones de ese año. De ahí y hasta el año 2014 la OCOM tuvo la responsabilidad administrativa y de comunicación publicitaria de cada campaña. A partir de esa fecha formó parte de los equipos a cargo de la conceptualización y ejecución de dichas campañas.

Dentro de este panorama electoral la suscrita tuvo la responsabilidad de supervisar el desarrollo de todas las campañas y productos de comunicación requeridos durante los procesos electorales comprendidos entre el año 2002 y 2014, siendo las principales campañas a su cargo:

- **“La cédula es lo primero”** (Elecciones Nacionales 2002)
- **“Vote cerca de su casa”** (Elecciones Nacionales 2002, 2006, 2010)
- **“Haga escuchar su voz el TSE se lo facilita”** (Elecciones Nacionales y Municipales 2002)
- **“Con un solo apretar de botón”** (proyecto piloto voto electrónico Municipales 2001)
- **“Si deja que otros elijan por usted luego no se queje”** (Elecciones Nacionales 2006)
- **“Vote donde vive”** (Elecciones Nacionales 2006).
- **“Referendo es lo mismo que democracia”** (Referendo 2007).
- También **“Votar es Pura Vida... y más cuando se trata del futuro de tu país”** (Elecciones Nacionales 2010)

- **Si usted no decide otros lo harán por usted** (Municipales 2010).

También suman en este recuento la supervisión continua de la **producción de productos gráficos** a cargo de la OCOM desde su creación. Pese a la discusión disciplinaria, todavía existente en las aulas de algunos centros de enseñanza superior, sobre si el Diseño Gráfico es o no un área de estudio en si misma o bien un complemento de la comunicación para la expresión gráfica y visual, la OCOM recomendó al Superior la formación de un **equipo de diseñadores gráficos** que estuviera integrado dentro de la estructura de la Oficina. Eso con el fin de asegurar que la mayoría de los diseños de productos gráficos ordinarios y electorales fueran concebidos por los comunicadores y plasmados con la mayor fidelidad del Sistema de Identidad Gráfica Institucional.

Para los periodos electorales del 2002, 2006 y Referéndum 2007, también se tuvo a cargo el Programa de Protocolo Electoral del TSE planeando y supervisando el desarrollo de los principales actos protocolarios del proceso electoral tales como la Convocatoria a Elecciones, Sesión Solemne de divulgación de primeros resultados de votación y ceremonias de entrega de credenciales a presidentes, vicepresidentes, diputados, regidores, alcaldes, síndicos electos, entre otros.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Puede afirmarse que los logros descritos en el apartado anterior se alcanzaron necesariamente con la decidida gestión cotidiana de quienes, en diferentes etapas a lo largo de la evolución de la OCOM, formaron parte de su integración.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

La suscrita en el ejercicio de su cargo fue parte de la **Comisión Institucional de Protocolo, Ceremonial y Eventos Especiales** ¹⁰ (según Oficio 2690-2002, Sesión No. 96-2002 de 20 de junio de 2002), de la primera **Comisión Institucional de Género** y de la **Comisión de Formularios** (2002 -2006).

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo

La suscrita integró las siguientes instancias:

- Grupo de trabajo para la formulación de la **Campaña publicitaria: valores y vida en democracia**. Estrategia regional de difusión de valores en Centroamérica a cargo de Organismos electorales de Guatemala, Honduras, Costa Rica y Panamá. Abril, 2011
- Grupo para la **divulgación interna** del nuevo sistema de Gestion del Desempeño (2017).
- Grupo de trabajo para las **nuevas asignaciones** de la figura de Órgano Fiscalizador.

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

A la fecha de cierre de este informe la OCOM no tiene asignada acción alguna del PEI.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

¹⁰ Desde noviembre de 2002 la conducción de dicha comisión recayó en la suscrita. Poco después, y por decisión del Tribunal, la Oficina de Comunicación se encargaría de organizar las actividades que en se ámbito se irían a desarrollar. Una vez formalizada esta área atendió también la tramitación de pasaportes diplomáticos y de servicio, obtención de visas y solicitud del Salón Diplomático del aeropuerto. Le correspondió además el recibimiento y atención de autoridades nacionales y extranjeras que llegaban al TSE a reunirse con el Superior.

- Representante del TSE en calidad de **ponente en el “V Seminario sobre Organización y Ejecución de Procesos Electorales: “La Gestión de la Información Electoral: Campañas Institucionales y Relaciones con los Medios de Comunicación.”** en Cartagena de Indias (2005).
- Invitada de la OEA para formar parte de su **Misión de Observación Electoral en las elecciones presidenciales de México 2009.**
- Propuesta por el TSE y seleccionada por también por la OEA para participar en la **Segunda Jornada Interamericana Electoral (México, 2009).**
- Integrante de los foros de capacitación para la facilitación de **Círculos de Paz** dentro del convenio de Cooperación entre la CONAMAJ y el TSE. (2010).
- Del año 2000 al 2010 **Encargada** de organizar y conducir **actos protocolarios** del TSE con motivo de procesos de elecciones
- **Enlace** entre el TSE y la Dirección General de Migración y Extranjería para el desarrollo del Proyecto **“Ticos en el Exterior”** (año 2012)
- Dirección y producción del **Periódico El Elector** -publicación interna, informativa y mensual del TSE- la cual en el año 2009 recibió de parte del Colegio de Periodistas la **distinción del Programa Sello de Garantía** (III Edición).
- Supervisión de la edición del boletín digital y semanal la **“TSEmana”** y de la producción del boletín –también electrónico- **“Info-tiquicia”** dirigido a ticos que viven en el exterior.
- **Enlace** con la Comisión para la formulación de la Política de Comunicación del Poder Judicial 2008-2009.
- Del año 2000 al 2024 **integrante** del Foro de Jefaturas

2.5. Administración de Recursos Financieros

A la fecha del cierre de este informe la OCOM no tiene asignada acción alguna del PEI.

2.6 Pendientes

Más que acciones pendientes en sí mismas, hay en este momento una cantidad importante de temas de **agenda de comunicación en tránsito**. Sin embargo, no resulta posible referirlos en este informe dado su carácter sensible y a veces hasta confidencial, dado su naturaleza informativa y porque están necesariamente vinculados al quehacer de toda la DGPE.

Dicha agenda de trabajo es liderada por el señor director de la DGEP cuyo seguimiento periódico se realiza con todos los integrantes de la Dirección, quienes se van dando a la tarea de ir informado del avance de resultados o finalización y entrega de tareas.

2.7. Sugerencias que se aportan

En especial me permito hacer tres recomendaciones relacionadas al área de la comunicación en la institución.

La primera es vincular la formulación del Plan Estratégico Institucional con la Política Institucional de Comunicación para potencializar la interrelación del proceso con mayor transversalidad en cualquier organización como lo es la comunicación.

Hacer una entrega técnica de la nueva Política de Comunicación a lo interno de la institución, de manera que haya una mejor comprensión de cómo funcionará en adelante la dinámica de los procesos de comunicación en el TSE.

Y la tercera es dimensionar el potencial de la estructura de la DGEP en el marco de trabajo de la función pública, de manera que haya una sana compatibilidad

con el cumplimiento administrativo y no un debilitamiento de funciones especializadas como pudo haber sucedido en algunas etapas durante el desarrollo de la comunicación a lo largo de los años.

3. Observaciones

Como parte de este acápite me permito indicar que en cuanto a:

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República: a la fecha del cierre de este informe no se cuenta con disposiciones pendientes que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante la gestión de la suscrita o a la OCOM misma.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión hubiera girado algún otro órgano de **control externo**. A la fecha del cierre de este informe no se cuenta con disposiciones o recomendaciones pendientes que durante la gestión hubiera girado algún otro órgano de control externo a la OCOM.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna. A la fecha del cierre de este informe no se cuenta con recomendaciones pendientes que durante la gestión hubiera formulado la Auditoría Interna.

4. Anexos:

ANEXO No. 1 **Guía para la autoevaluación de control interno del año 2023.**

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL		
ATRIBUTO #1	CÓDIGO	COM-C83-A01-2023
Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad técnica y jurídica e) Documentación en manuales de procedimientos, manual de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos.		Alto
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Contestada
Muy Bajo	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	
Bajo	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	
Medio	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	
Alto	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	X
Muy Alto	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	
Empezar acciones para: Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.		
Acción de mejora Adaptación de los procedimientos de trabajo de la Oficina de Comunicación Organizacional, al ámbito de la nueva Dirección General de Estrategia y Gestión Política-Institucional (DEGPI) de cuya estructura funcional y administrativa ahora forma parte. Eso con el fin de identificar actividades de control tendientes a mitigar riesgos en dicho proceso de integración.		
FECHA DE INICIO	01/04/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN
	01/07/2024	
RESPONSABLES	Ana María Jiménez R., Laura Serrano E., Ivonne Chávez C.	
ATRIBUTO #2	CÓDIGO	COM-C83-A02-2023
3.2 Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.		Medio
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Contestada
Muy Bajo	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Bajo	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
Medio	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	X
Alto	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	
Muy Alto	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
Emprender acciones para:		
Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.		
Acción de mejora		
Contribuir con la elaboración de la nueva política Política de Comunicación Institucional del TSE, la cual permitirá además de identificar el alcance de la gestión institucional, clarificar el nivel de riesgo en los ámbitos operativo y estratégico a través de ejercicios periódicos de evaluación interna.		
FECHA DE INICIO	01/04/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN
		30/09/2024
RESPONSABLES	Ana María Jiménez, Laura Serrano e Ivonne Chaves	
ATRIBUTO 03	CÓDIGO	COM-C03-A03-2023
3.3 Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.		Alto
Señale la opción que describe mejor la situación actual de su dependencia:		
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos, otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla. 	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios. 	X

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios afines, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado. 	
Emprender acciones para:		
<ul style="list-style-type: none"> - La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios afines, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado. 		
Acción de mejora		
<p>Promover a lo interno de la DEGPL un taller con integrantes de todas las unidades de Comunicación que satisfaga dos objetivos primordiales. El primero, la depuración de las actividades de control de acuerdo con la nueva estructura establecida por la Dirección, y el segundo la concientización del funcionariado sobre las citadas actividades y su respectiva documentación, como herramientas activas para el control interno y la minimización de riesgos.</p>		
FECHA DE INICIO	01/05/2024	
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/05/2024	
RESPONSABLES	Ana María Jiménez, Laura Serrato e Ivonne Chávez y responsables que disponga la DEGPL.	
ATRIBUTO 04	CÓDIGO COM-C04-A04-2023	
<p>3.4 Aplicación de las actividades de control</p> <p>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos, y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</p>	Alto	
Señale la opción que describe mejor la situación actual de su dependencia:		
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurar de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente. 	Contestada
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control se han integrado a los procesos. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes. 	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control. 	X
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento. 	
Emprender acciones para:		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA								
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL								
NOTA: ESTA COLUMNA NO SEÑALA PARA CUALES EFECTOS SE DEBEN EMPRENDER ACCIONES.								
<p>Acción de mejora</p> <p>Identificar e inventariar prácticas cotidianas que le permitan a los integrantes de la DEGPI construir una cultura de control sobre los procedimientos ordinarios de trabajo, plasmadas en los principales documentos que rigen su quehacer institucional.</p>								
FECHA DE INICIO	01/09/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/09/2024					
RESPONSABLES	Ana María Jiménez, Laura Serrano e Ivonne Chaves y otros funcionarios que indique la DEGPI							
Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control								
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	75	Atención Máxima	Atención Alta				
			Atención Media	Atención Leve				
ACTIVIDADES DE CONTROL	Alto	75						
1 - Características de las actividades de control	Alto	80		1 - Características de l				
2 - Alcance de las actividades de control	Medio	60		2 - Alcance de las acti				
3 - Formalidad de las actividades de control	Alto	80		3 - Formalidad de las e				
4 - Aplicación de las actividades de control	Alto	80		4 - Aplicación de las ac				
Representación Gráfica								
<p style="text-align: center;">Puntaje del componente del SCI</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Actividad</th> <th>Puntaje</th> </tr> <tr> <td>ACTIVIDADES DE CONTROL</td> <td>75</td> </tr> </table>					Actividad	Puntaje	ACTIVIDADES DE CONTROL	75
Actividad	Puntaje							
ACTIVIDADES DE CONTROL	75							

Nombre del funcionario responsable:

Ana María Jiménez Rodríguez

Fecha de la presentación de la matriz

06/12/2023

ANA MARIA
JIMENEZ
RODRIGUEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ANA
MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ
(FIRMA)
Fecha: 2023.12.08 12:22:32
-06'00'

ANEXO No. 2: Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, se hace entrega formal de aquellos bienes otorgados en el ejercicio del cargo conforme a la Matriz que aparece en el anexo número dos.

INFORME FINAL DE GESTION

Ana María Jiménez Rodríguez

activo	articulo	descrip	marca	modelo	serie1	serie2	nombre
602454	310005001033	MESA CORRIENTE					COMUNICACION ORGANIZACIONAL
605419	260007001023	FLASH ELECTRONICO					COMUNICACION ORGANIZACIONAL
611130	310005001036	MESA PARA C.P.U.					COMUNICACION ORGANIZACIONAL
618289	300004004027	MAQUINA ENCLAFERNADORA	TAHSIN		9016015		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
618379	350005003012	PIZARRA PORTATIVASAE					COMUNICACION ORGANIZACIONAL
619390	310005001076	ESCRITORIO ELECTIVO	LEOGAR				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
620230	310005001038	MUEBLE TIPO ARTURTO					COMUNICACION ORGANIZACIONAL
620427	310003002012	FLASH DISK	KINGSTON		74061707176-4		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
620458	310006001015	SILLA ESPERA	METALIN				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
620489	310006001007	BIBLIOTECA					COMUNICACION ORGANIZACIONAL
625473	310005001072	SILLA ERGONOMICA					COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626272	390002001006	PERCUSSOR ELECTRICO	WEST BEND				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626592	310005001050	MESA DE REUNIONES	ALVARADO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626593	310005001042	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626594	310005001042	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626595	310005001042	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626596	310005001042	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626597	310005001042	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
626598	310005001042	SILLA PARA SESIONES	ALVARADO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
627639	390002001106	DESTRUCTOR DE PAPEL	MARTIN YALE		25371402323C		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
631505	310007001027	QUEMADOR DE DVD	SAMSUNG		07196RIS13476H		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
632260	501051300060	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	DUNK		BQ2V47C000140		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
632655	310003005051	DISCOS Duros EXTERNOS	VERBATIM		88774		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
633985	310003004105	MONITOR PANTALLA PLANA	SAMSUNG		YDMLHZZ30248E		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
633997	310003005051	DISCOS Duros EXTERNOS	LACIE		11030102401		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
636676	310003004075	UNIDAD EXTERNA ESCRITURA CD	SAMSUNG		R8X76YAD6003MR		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
636694	310003004075	UNIDAD EXTERNA ESCRITURA CD	SAMSUNG		R8X76YAD6003NS		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
637377	501900500005	DOBLADORA AUTOMATICA	DUPLO		120600154		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
637958	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
637966	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
637995	300004004042	IMPRESORA LASER	LEXMARK		451445LM22Y2Z		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
638109	340002001158	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	GRANDSTREAM		20EVMFBA03811A8		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
638110	340002001158	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	GRANDSTREAM		20EVMFBA03811A9		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
638118	340002001158	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	GRANDSTREAM		20EVMFBA038127A		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
638638	350003001009	CAMARA FOTOGRAFICA	PENTAX		6250415		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
639723	310003004008	TECLADO PI COMPUTADORA	APPLE		DG76296126PDPQWAM		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
639839	310003004008	MONITOR	LG		602NULM82774		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
639869	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		5634T501T4GE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
639870	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		5634T501T4GE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
639871	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		5634T501T4GE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
641857	310007001027	QUEMADOR DE DVD	LG		403HVXK150678		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
641880	310003004003	IMPRESORA	LEXMARK		5028632010G46		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
642311	350005003009	PIZARRA MAGICA	TAURO				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
644788	310003001040	MAQUINA DESTRUCTOR DOCUMENTOS	GEC		YH05454H		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
644797	260007001044	ESCALERA ALUMINIO 12 PELDANOS	HANDYMAN				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
646019	310005001072	SILLA ERGONOMICA	OROMETAL		SIN SERIE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
646030	310005001072	SILLA ERGONOMICA	OROMETAL		SIN SERIE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
647816	310003003011	VENTILADOR DE PARED	YOY		SIN SERIE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
648040	310005001072	SILLA ERGONOMICA	OROMETAL		SIN SERIE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
649860	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SG				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
649861	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SG				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
649862	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SG				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
649863	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SG				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
649829	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SG				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
650547	310006001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	MMA				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
650549	310006001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	MMA				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
650550	310006001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	MMA				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
650551	310006001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	MMA				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
650635	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	OROMETAL				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
658554	320002001194	DESHUMIDIFICADOR MEDIANO	FVEMDVOH				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
658556	320002001194	DESHUMIDIFICADOR MEDIANO	FVEMDVOH				COMUNICACION ORGANIZACIONAL
658559	320002001112	LAMPARA LED	LYKOS		00002509		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
658560	310005001113	CAJA DE LUZ	LYKOS		ACCESORIO		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
658561	320002001117	LAMPARA PRO LED	LYKOS		LED 204		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
659399	501050901205	EQUIPO TIPO TABLET	WACON		70C00B1002692		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
659400	501050901205	EQUIPO TIPO TABLET	WACON		70C00B1002692		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
659800	310003004131	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		CN0668VCC001077C18PBAD0		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
659884	310003004132	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		F7NS942		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660279	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	SETAGATE		(NAB8BY0)		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660298	310003005052	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	SETAGATE		(NAB8PFS)		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660300	310003005057	DISCO DURO EXTERNO 4 TB	LACIE		NL345G00		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660545	501050901207	COMPUTADORA APPLE IMAC PRO	APPLE		C02V31E1H48F		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660547	501050901207	COMPUTADORA APPLE IMAC PRO	APPLE		C02V2D4H48F		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660548	501050901207	COMPUTADORA APPLE IMAC PRO	APPLE		C02V109H48F		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660549	501050901207	COMPUTADORA APPLE IMAC PRO	APPLE		C02V109D48F		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660551	310003004146	TECLADO APPLE	APPLE		F077522000QD6LA3		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660553	310003004146	TECLADO APPLE	APPLE		F077522000QD6LA3		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660554	310003004146	TECLADO APPLE	APPLE		F077522000QD6LA3		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660555	310003004146	TECLADO APPLE	APPLE		F077522000QD6LA3		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660558	501050901208	COMPUTADORA APPLE PANTALLA RETINA	APPLE		C02V1264HTD6		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
660649	310003004091	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX, IMPRESOR, SCANNER)	XEROX		8TB667563		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
661151	310003004015	TECLADO PI COMPUTADORA	DELL		CN0F2V2LC0307EB0BLV	CN0F2V2LC0307EB0BLV	COMUNICACION ORGANIZACIONAL
661965	310003005051	DISCOS Duros EXTERNOS	SEAGATE		NAB20MDQ		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
662861	340002001173	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK		3142019041400220		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
663289	310003004088	IMPRESORA LASER	XEROX		3Y047356		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
663771	310003004146	TECLADO APPLE	APPLE		SIN SERIE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
664101	340002001173	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK		3142020051404364		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
664117	340002001173	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK		3142020051400129		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
664126	340002001173	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK		3142020051400061		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
664488	310003004147	PLOTTER DE CORTE	SILHOUETTE		R006P177586		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
664505	310003003011	VENTILADOR DE PARED	FRESH AIR		SIN SERIE		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
665636	310003004076	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	HP		5CD14273JF		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
665842	310003004076	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	HP		5CD14273FX		COMUNICACION ORGANIZACIONAL
666042	340002001173	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK		301202D068613971		COMUNICACION ORGANIZACIONAL