



INFORME FINAL DE GESTIÓN

José Manuel Marín Castro
Oficina Regional San Carlos

Octubre, 2024

CONTENIDOS

1. <u>PRESENTACIÓN</u>	3
2. <u>RESULTADOS DE LA GESTIÓN</u>	5
2.1. <u>REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO</u>	5
2.1.1. <u>Descripción de la Unidad</u>	10
2.1.2. <u>Descripción del cargo de Jefatura</u>	21
2.2. <u>CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN</u>	28
2.3. <u>AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES)</u>	30
2.4. <u>PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS</u>	30
2.4.1. <u>Propios de la unidad administrativa</u>	31
2.4.2. <u>Refiérase a la integración en Comisiones</u>	32
2.4.3. <u>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</u>	32
2.4.4. <u>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</u>	32
2.4.5. <u>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</u>	32
2.5. <u>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)</u>	32
2.6. <u>PENDIENTES</u>	32
2.7. <u>SUGERENCIAS QUE SE APORTAN</u>	33
3. <u>OBSERVACIONES</u>	33
4. <u>ANEXOS</u>	35

1. PRESENTACIÓN

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

De acuerdo a lo requerido y en acatamiento de las directrices de la Contraloría General de la República, me dispongo a presentar mi informe final de gestión, luego de ejercer la jefatura de la Oficina Regional de San Carlos en el período comprendido entre el 1 de Junio de 2005 al 30 de Agosto de 2024.

Ha sido para mí una satisfacción el ejercer de manera profesional el cargo de jefatura y velar por el cumplimiento de las responsabilidades propias del cargo, ejecutando las labores de supervisión, planeación, dirección y coordinación para el funcionamiento de la oficina regional, en un área geográfica compleja y con una cantidad considerable de usuarios.

Ejercer el cargo de liderazgo como jefe de la Oficina Regional de San Carlos requirió un gran esfuerzo y dedicación, además de un gran compromiso, dada la diversidad de gestiones civiles y electorales requeridas, cumpliendo además con las normativas propias de la institución, todo con el fin de satisfacer las necesidades de las personas ciudadanas de la región.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

Un equipo de trabajo como el de la Oficina Regional de San Carlos debe velar por un funcionamiento eficiente y correcto de todos los recursos a disposición, tecnológicos, materiales, humanos y de cualquier otra naturaleza, para el desarrollo de sus responsabilidades en el día a día; cumpliendo con los objetivos institucionales y brindando a los usuarios un servicio de calidad.

Firma

Nombre completo de quien presenta el Informe Final de Gestión

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente, en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida durante los últimos 19 años y 1 mes.

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

Mis funciones durante el período de trabajo a cargo de la Oficina Regional de San Carlos contemplaron la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debí aplicar los principios teóricos y prácticos de mi profesión de licenciado en administración de empresas con énfasis en recursos humanos (profesional de gestión 2).

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

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

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

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

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

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

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

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

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

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

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

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

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

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

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

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

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

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda.

Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

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

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

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

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

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

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

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

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

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

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

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

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

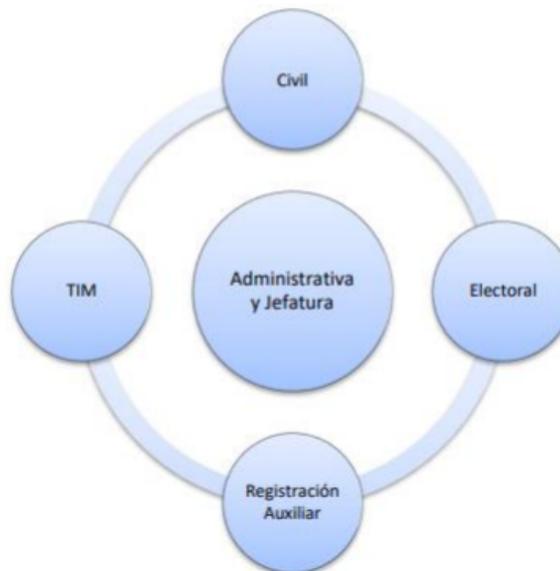
Elaborar y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Cabe mencionar que es de vital importancia estar sujeto a la normativa vigente y correspondiente, en apego al principio de legalidad que rige la función pública respetando en todo momento el rango de personas funcionarias con grado de confianza, lo cual conlleva a estar pendientes de las disposiciones del superior para obtener resultados satisfactorios y de excelencia.

Identificación de las áreas o unidades

1. Área administrativa y Jefatura.
2. Área Civil.
3. Área Electoral.
4. Área Tarjeta de Identificación de Menores.
5. Área registración auxiliar



2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de San Carlos es una oficina de segundo nivel, ofrece trámites en los trece distritos del cantón de San Carlos; Ciudad Quesada, Florencia, Buena Vista, Aguas Zarcas, Venecia, Pital, La Fortuna, La Tigra, La Palmera, Venado, Cutris, Monterrey y Pocosol; además de los cantones de Río Cuarto y Zarcero, y el distrito de Peñas Blancas de San Ramón.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

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

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

Visión: Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

Valores

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

Excelencia: Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia y oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.

Honestidad: Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

Responsabilidad: Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Imparcialidad: Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.

Liderazgo: Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso tanto individual como social, reflejado en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Civil.
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Municipal.
- Código Notarial.
- Código de Familia.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No. 8508
- División territorial Administrativa Electoral.
- Estatuto de Servicio Civil.
- Ley 8968, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- Ley 8454, Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- Ley de compensación económica Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley 8687 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley de Opciones y Naturalizaciones
- Ley 8101 de Paternidad Responsable.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- Ley de regulación del derecho de petición
- Ley de regulación del referéndum
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- Ley 7688, Tarjeta de identidad de menores
- Ley 8142, Traducciones e interpretaciones oficiales
- Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley General de concejos municipales de distrito
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Ley 8764 General de Migración y Extranjería
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Ley Integral para la persona adulta mayor
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955.
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974 Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la gestión integral de residuos.
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley para Regular el Teletrabajo.
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Reglamento de Extranjería.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de salario único en el TSE
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento para el uso control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica.
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil.
- Política institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.
- Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros.
- Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros”.
- Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable”.
- Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones”.
- Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor”.
- Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.
- Política N° POL-CSR-018 sobre “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales”.
- Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general”.
- Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravío o cambio de datos.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia
- Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales.
- Instructivo para el trámite de recargo de funciones.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas.
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral.
- Directriz para la selección y eliminación de documentos.
- Decreto Ejecutivo N° 41903-MP “Oficialización y declaratoria de interés Público de la Base de datos de personas de etnia Térraba/Brörán como mecanismo de consulta para la administración”, del 08 de agosto del 2019.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 09-2017, reforma decreto 04-2021: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos
- Acuerdos y Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones

Además aplica cualquier 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.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de San Carlos está compuesta por nueve personas funcionarias, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre	Número de Puesto	Clase
José Manuel Marín Castro	46153	Profesional en Gestión 2
Ileana María Salas Morales	45941	Asistente Funcional 3
Lilliana Saborio Blanco	47862	Asistente Funcional 3
Lissy Dixiana Solano García	90225	Técnico Funcional 2
Jonathan Chinchilla Chaves	45643	Asistente Funcional 3
Luis Felipe Ramirez Vindas	46154	Asistente Funcional 3
Elizandro Antonio Solano Jimenez	368578	Asistente Funcional 3
José David Molina Miranda	45897	Asistente Funcional 3
Kattia Jimenez Zamora	76404	Asistente Funcional 3

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

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

Tareas

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

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

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

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

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

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

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

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

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

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales. Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo que debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones del periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

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

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

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda.

Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

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

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

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

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

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

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

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

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

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores profesionales, 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 manejo de los

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Características especiales: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta.
Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

Licenciatura en:

- Administración
- Derecho

Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año en experiencia en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

- Comunicación asertiva
- Gestión del Talento Humano
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas
- Servicio al cliente
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69- 2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 82- 2020 del 20 de agosto de 2020, oficio N° STSE-1589-2020.

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

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado.
- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.
- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a micro-datos del TSE.
- Decreto 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Decreto No.5-2022 Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del TSE. Así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Decreto No.6-2022 Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del TSE.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley No.10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales)
- Decreto No. 7-2022 Reforma al Reglamento sobre el Acoso Laboral en el TSE.
- Ley No.10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley No.10224, reforma del artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10225, reforma del artículo 8 bis a la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10195 creación del cantón de Puerto Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jimenez denominado La Victoria.
- Decreto n.º 3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

- Decreto N.º 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Ley para regular el teletrabajo N° 9738

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

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

En el tema del Control Interno, se trabajó en los conceptos básicos para establecer la importancia del mismo, como una parte fundamental de las labores de los empleados públicos.

Se facilitó el acceso a la información, como una manera de suscitar en el equipo de trabajo el buen funcionamiento de la oficina, así como el uso adecuado y cuidadoso de los recursos a disposición. Todo con el objetivo de fortalecer la comunicación, el espíritu de servicio y así cumplir de la mejor forma posible con las funciones de la oficina regional.

2.4. Principales logros alcanzados

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

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Se recibe la Oficina Regional y se inicia un proceso para conocer al equipo de trabajo, materiales, instrumentos y demás activos de la oficina. Se trabaja por mantener el funcionamiento habitual de la Oficina y detectar áreas a fortalecer y mejorar, con el fin de brindar el mejor servicio posible a los usuarios.

Se revisó el inventario de insumos para el trabajo de la Oficina Regional, para lograr un flujo adecuado de los materiales, evitando el deterioro y pérdida de los mismos. Esto con el fin de optimizar el buen uso de los bienes materiales, detectar necesidades y para mantener un registro actualizado del inventario.

A lo largo del período de la Jefatura, se hicieron las gestiones pertinentes para lograr la asignación de los insumos necesarios, para el mantenimiento, mejora y actualización de las labores encargadas a la Oficina Regional.

A título personal se trabajó para mantener y ofrecer los canales de comunicación necesarios, para conocer las necesidades de los demás integrantes de la Oficina, a fin de detectar cualquier necesidad o requerimiento a suplir, para que las labores asignadas fueran solventadas con eficacia.

Durante el período de Jefatura se trabajó para hacer las gestiones correspondientes a nombramientos de nuevos funcionarios, a fin de hacer las sustituciones correspondientes, ante funcionarios retirados de la Oficina por razones varias.

Se realizaron además las gestiones necesarias para el nombramiento de un funcionario para regionalización, con las funciones de notificaciones, servicio de confección y entrega de cédulas y demás funciones propias de la Oficina, en formato a domicilio.

Se trabajó para lograr una correcta integración del equipo de trabajo, a fin de cumplir de manera adecuada con cada una de las funciones encargadas a la Oficina Regional y con el establecimiento de cargas de trabajo equilibradas.

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

Se coordinó en los lapsos establecidos, la realización de las evaluaciones de control interno, documentando de manera adecuada la aplicación de las mismas.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión durante el período de jefatura.

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

No se participó en ningún grupo de trabajo o apoyo durante el período de jefatura.

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

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

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

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

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

Dar seguimiento a los logros alcanzados y seguir con el proceso de detectar mejoras y áreas a fortalecer.

2.7. Sugerencias que se aportan

Seguir con los procesos de planificación, metodología e integración del equipo de trabajo.

Propiciar un clima laboral y de servicio favorable a las funciones asignadas a la Oficina Regional.

Mantener las cargas de trabajo y claridad en cuanto a las funciones asignadas, a fin de mantener un ambiente sano de labores.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en virtud de la resolución del Tribunal n.º 6452-A1-2024 de las nueve horas y treinta minutos del treinta de agosto de dos mil veinticuatro, y por recomendación del superior inmediato hago entrega de mi informe final de gestiones.

Manifiesto que por la forma en que me fuí despedido de la institución, lo cual se dió el día 30 de agosto de 2024, aunque yo me dí por enterado el 2 de septiembre de 2024. El presente informe final de gestiones ha sido realizado utilizando los insumos a mi alcance, en un momento en el cual mi dirección de correo electrónico institucional se encontraba suspendida, y yo por razones lógicas ya no contaba con acceso a la Oficina Regional, y al equipo y documentos de la que fuera mi oficina particular.

Manifiesto además haber contado con un apoyo muy limitado por parte de la actual jefatura de la Oficina Regional de San Carlos para la realización de este informe,

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

siendo que por ejemplo no pude acceder a documentos como la Evaluación de Control Interno correspondiente al año 2023.

El día en que me fué informado mi despido, hice un acta de entrega de activos y la oficina, a la señora Lissy Solano García, de lo cual apporto evidencia en los anexos.

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

No se recibieron.

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 giraron.

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

No se formularon.

ANEXO No. 1

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

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL SAN CARLOS		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL		
ATRIBUTO #1	CÓDIGO	
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.		Pendiente
Señale la opción que describe mejor la situación actual de su dependencia: Muy Bajo Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.		Pendiente
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.		
Muy Alto Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de técnicas afines a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.		
Emprender acciones para: Acción de mejora		
FECHA DE INICIO: <input type="text"/> FECHA DE FINALIZACIÓN: <input type="text"/>		
RESPONSABLES: <input type="text"/>		
ATRIBUTO #2	CÓDIGO	
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.		Pendiente
Señale la opción que describe mejor la situación actual de su dependencia: Muy Bajo Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.		Pendiente

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SAN CARLOS		
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.	
Alto	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, los cuales se ejecutan 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:		
Acción de mejora		
FECHA DE INICIO <input type="text"/> FECHA DE FINALIZACIÓN <input type="text"/>		
RESPONSABLES <input type="text"/>		
ATRIBUTO #3	CÓDIGO ORSC-033-2023	
3.3 Formidación 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.		Pendiente
Señale la opción que describe mejor la situación actual de su dependencia:		
Muy Bajo		
Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos, pero se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control se mantiene por la jefatura y allí se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas.		
Bajo		
- 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		
- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente seguida. - 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		
- 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.		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL SAN CARLOS		
Muy Alto	La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios alientes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conciernan 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:		
Acción de mejora		
FECHA DE INICIO <input type="text"/> FECHA DE FINALIZACIÓN <input type="text"/>		
RESPONSABLES <input type="text"/>		
ATRIBUTO #4	CÓDIGO ORSC-034-2023	
3.4 Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos, y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.		Pendiente
Señale la opción que describe mejor la situación actual de su dependencia:		
Muy Bajo		
- Se aplican sólo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.		
Bajo		
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		
- 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		
- 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.		
Muy Alto		
- Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y la mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza constantemente la seguridad que se contemple en los procesos la eficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.		
Emprender acciones para:		

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA																																																																																																																																																																																																																
OFICINA REGIONAL SAN CARLOS																																																																																																																																																																																																																
Acción de mejora																																																																																																																																																																																																																
FECHA DE INICIO		<input type="text"/>	FECHA DE FINALIZACIÓN																																																																																																																																																																																																													
		<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																														
RESPONSABLES																																																																																																																																																																																																																
<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																
Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control																																																																																																																																																																																																																
INDICADOR DEL COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		0	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve																																																																																																																																																																																																										
ACTIVIDADES DE CONTROL		0																																																																																																																																																																																																														
1 - Caracterización de las actividades de control																																																																																																																																																																																																																
2 - Alcance de las actividades de control																																																																																																																																																																																																																
3 - Formalidad de las actividades de control																																																																																																																																																																																																																
4 - Aplicación de las actividades de control																																																																																																																																																																																																																
Representación Gráfica																																																																																																																																																																																																																
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Puntaje del componente del SCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td></td></tr> <tr><td>32</td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td></td></tr> <tr><td>36</td><td></td></tr> <tr><td>37</td><td></td></tr> <tr><td>38</td><td></td></tr> <tr><td>39</td><td></td></tr> <tr><td>40</td><td></td></tr> <tr><td>41</td><td></td></tr> <tr><td>42</td><td></td></tr> <tr><td>43</td><td></td></tr> <tr><td>44</td><td></td></tr> <tr><td>45</td><td></td></tr> <tr><td>46</td><td></td></tr> <tr><td>47</td><td></td></tr> <tr><td>48</td><td></td></tr> <tr><td>49</td><td></td></tr> <tr><td>50</td><td></td></tr> <tr><td>51</td><td></td></tr> <tr><td>52</td><td></td></tr> <tr><td>53</td><td></td></tr> <tr><td>54</td><td></td></tr> <tr><td>55</td><td></td></tr> <tr><td>56</td><td></td></tr> <tr><td>57</td><td></td></tr> <tr><td>58</td><td></td></tr> <tr><td>59</td><td></td></tr> <tr><td>60</td><td></td></tr> <tr><td>61</td><td></td></tr> <tr><td>62</td><td></td></tr> <tr><td>63</td><td></td></tr> <tr><td>64</td><td></td></tr> <tr><td>65</td><td></td></tr> <tr><td>66</td><td></td></tr> <tr><td>67</td><td></td></tr> <tr><td>68</td><td></td></tr> <tr><td>69</td><td></td></tr> <tr><td>70</td><td></td></tr> <tr><td>71</td><td></td></tr> <tr><td>72</td><td></td></tr> <tr><td>73</td><td></td></tr> <tr><td>74</td><td></td></tr> <tr><td>75</td><td></td></tr> <tr><td>76</td><td></td></tr> <tr><td>77</td><td></td></tr> <tr><td>78</td><td></td></tr> <tr><td>79</td><td></td></tr> <tr><td>80</td><td></td></tr> <tr><td>81</td><td></td></tr> <tr><td>82</td><td></td></tr> <tr><td>83</td><td></td></tr> <tr><td>84</td><td></td></tr> <tr><td>85</td><td></td></tr> <tr><td>86</td><td></td></tr> <tr><td>87</td><td></td></tr> <tr><td>88</td><td></td></tr> <tr><td>89</td><td></td></tr> <tr><td>90</td><td></td></tr> <tr><td>91</td><td></td></tr> <tr><td>92</td><td></td></tr> <tr><td>93</td><td></td></tr> <tr><td>94</td><td></td></tr> <tr><td>95</td><td></td></tr> <tr><td>96</td><td></td></tr> <tr><td>97</td><td></td></tr> <tr><td>98</td><td></td></tr> <tr><td>99</td><td></td></tr> <tr><td>100</td><td></td></tr> </tbody> </table>							Puntaje del componente del SCI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
Puntaje del componente del SCI																																																																																																																																																																																																																
1																																																																																																																																																																																																																
2																																																																																																																																																																																																																
3																																																																																																																																																																																																																
4																																																																																																																																																																																																																
5																																																																																																																																																																																																																
6																																																																																																																																																																																																																
7																																																																																																																																																																																																																
8																																																																																																																																																																																																																
9																																																																																																																																																																																																																
10																																																																																																																																																																																																																
11																																																																																																																																																																																																																
12																																																																																																																																																																																																																
13																																																																																																																																																																																																																
14																																																																																																																																																																																																																
15																																																																																																																																																																																																																
16																																																																																																																																																																																																																
17																																																																																																																																																																																																																
18																																																																																																																																																																																																																
19																																																																																																																																																																																																																
20																																																																																																																																																																																																																
21																																																																																																																																																																																																																
22																																																																																																																																																																																																																
23																																																																																																																																																																																																																
24																																																																																																																																																																																																																
25																																																																																																																																																																																																																
26																																																																																																																																																																																																																
27																																																																																																																																																																																																																
28																																																																																																																																																																																																																
29																																																																																																																																																																																																																
30																																																																																																																																																																																																																
31																																																																																																																																																																																																																
32																																																																																																																																																																																																																
33																																																																																																																																																																																																																
34																																																																																																																																																																																																																
35																																																																																																																																																																																																																
36																																																																																																																																																																																																																
37																																																																																																																																																																																																																
38																																																																																																																																																																																																																
39																																																																																																																																																																																																																
40																																																																																																																																																																																																																
41																																																																																																																																																																																																																
42																																																																																																																																																																																																																
43																																																																																																																																																																																																																
44																																																																																																																																																																																																																
45																																																																																																																																																																																																																
46																																																																																																																																																																																																																
47																																																																																																																																																																																																																
48																																																																																																																																																																																																																
49																																																																																																																																																																																																																
50																																																																																																																																																																																																																
51																																																																																																																																																																																																																
52																																																																																																																																																																																																																
53																																																																																																																																																																																																																
54																																																																																																																																																																																																																
55																																																																																																																																																																																																																
56																																																																																																																																																																																																																
57																																																																																																																																																																																																																
58																																																																																																																																																																																																																
59																																																																																																																																																																																																																
60																																																																																																																																																																																																																
61																																																																																																																																																																																																																
62																																																																																																																																																																																																																
63																																																																																																																																																																																																																
64																																																																																																																																																																																																																
65																																																																																																																																																																																																																
66																																																																																																																																																																																																																
67																																																																																																																																																																																																																
68																																																																																																																																																																																																																
69																																																																																																																																																																																																																
70																																																																																																																																																																																																																
71																																																																																																																																																																																																																
72																																																																																																																																																																																																																
73																																																																																																																																																																																																																
74																																																																																																																																																																																																																
75																																																																																																																																																																																																																
76																																																																																																																																																																																																																
77																																																																																																																																																																																																																
78																																																																																																																																																																																																																
79																																																																																																																																																																																																																
80																																																																																																																																																																																																																
81																																																																																																																																																																																																																
82																																																																																																																																																																																																																
83																																																																																																																																																																																																																
84																																																																																																																																																																																																																
85																																																																																																																																																																																																																
86																																																																																																																																																																																																																
87																																																																																																																																																																																																																
88																																																																																																																																																																																																																
89																																																																																																																																																																																																																
90																																																																																																																																																																																																																
91																																																																																																																																																																																																																
92																																																																																																																																																																																																																
93																																																																																																																																																																																																																
94																																																																																																																																																																																																																
95																																																																																																																																																																																																																
96																																																																																																																																																																																																																
97																																																																																																																																																																																																																
98																																																																																																																																																																																																																
99																																																																																																																																																																																																																
100																																																																																																																																																																																																																
ACTIVIDADES DE CONTROL																																																																																																																																																																																																																

Nombre del funcionario responsable: _____
 Fecha de la presentación de la matriz: _____

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo, lo que hará a la unidad administrativa que para este propósito haya designado el Tribunal. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

activo	descrip	marca
605256	BIBLIOTECA	
606073	FUENTE DE PODER	
606548	VENTILADOR DE MESA	
607972	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
610348	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
610969	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS	
611405	ESCRITORIO	
612536	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
612828	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
612837	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
613228	ALARMA CONTRA LADRONES	
613685	ESCRITORIO	
616004	TELEFONO	PANASONIC
616214	CONCENTRADOR DE PUERTOS	3 COM
616273	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	METALIN
620746	SILLA ESPERA	ALVARADO
620748	SILLA ESPERA	ALVARADO
620750	SILLA ESPERA	ALVARADO
620751	SILLA ESPERA	ALVARADO
620757	SILLA ESPERA	ALVARADO
620909	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO
621056	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621057	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621058	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621059	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621060	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621061	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621062	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621063	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621064	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621065	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621066	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621067	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621068	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621069	ARMARIO RODANTE	SIN MARCA
621270	SILLA TIPO SECRETARIA	ALVARADO
622174	SILLA ERGONOMICA	DISTRIBUIDORA M
622217	SILLA ERGONOMICA	DISTRIBUIDORA M
622587	BOTIQUIN	
623138	LECTOR DE HUELLAS	IDENTICATOR
624563	MONITOR	HP
624614	MONITOR	HP
626024	BIJTACA	
626901	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	DUMA
627931	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
627994	PAD DE FIRMA	TOPAZ

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

627995	PAD DE FIRMA	TOPAZ
628099	LECTOR CODIGO BARRAS	GRYPHON
630152	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL
630158	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL
631658	TELEFONO DIGITAL	INTELBRAS
634045	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO	BIO TRACK
634068	TRIPODE PARA CAMARA	ZEICOS
634081	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KODAK
634831	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK
634832	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK
635510	QUEMADOR DE DVD	SAMSUNG
636848	IMPRESORA	EPSON
636889	IMPRESORA	EPSON
637498	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON
637705	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME
637883	SCANNER	
638065	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO	TOSHIBA
638090	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH
638477	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA
639038	PAD DE FIRMA	TOPAZ
639053	PAD DE FIRMA	TOPAZ
639244	PAD DE FIRMA	WACON
639245	PAD DE FIRMA	WACON
639317	MONITOR	
639419	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
639426	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
639438	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
639517	TECLADO PICOMPUTADORA	
639536	TECLADO PICOMPUTADORA	
639612	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH
639614	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH
639666	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND
639955	PARLANTES PARA PC	GENIUS
640422	MONITOR	LENOVO
640426	MONITOR	LENOVO
640428	MONITOR	LENOVO
640431	MONITOR	LENOVO
640751	TECLADO PICOMPUTADORA	LENOVO
640754	TECLADO PICOMPUTADORA	LENOVO
640837	TECLADO PICOMPUTADORA	LENOVO
640839	TECLADO PICOMPUTADORA	LENOVO
641100	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO
641223	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO
641307	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO
641539	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	DATACARD
641560	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP
641564	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP

641602	MONITOR	HP
641617	MONITOR	HP
641725	IMPRESORA MATRIZ	OKI
641774	IMPRESORA MATRIZ	OKI
641788	COMPLEMENTO IMPRESORA TARJETAS	DATACARD
641898	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	EATON
641942	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON
641943	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON
641944	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON
641945	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON
641946	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON
641947	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON
641948	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON
643662	BATERIA UPS PICOMPUTADOR	EATON
644167	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA
644559	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4
644560	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4
645574	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL
645575	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL
646466	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
646467	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
646468	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
646469	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
646470	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
646471	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
646583	ESCRITORIO	CROMETAL
646655	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL
646652	ESCALERA ALUMINIO 8 PELDAÑOS	CUPRUM
647460	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO
647461	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO
647861	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS	M.C
648021	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL
648226	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL
648227	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL
648228	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL
648246	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
648247	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
648248	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
648249	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR
648695	SILLA DE RUEDAS	KX
649277	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
649278	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
649279	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
649463	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA
649464	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA
649465	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA
649466	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA

Informe Final de Gestión de José Manuel Marín Castro

649467	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA
649468	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA
649469	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA
649535	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS
649536	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS
649537	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS
649538	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS
649894	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG
649895	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG
649896	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG
650124	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI
650125	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI
650225	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS	FANTINI
650234	MESA INTEGRADA P/ COMPUTADORA	CROMETAL
650539	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU	DP
650540	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU	DP
650541	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU	DP
650542	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU	DP
650603	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	LIASA
650604	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	LIASA
650605	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	LIASA
651800	BUTACA 4 ASIENTOS	HERROFORMAS
651801	BUTACA 4 ASIENTOS	HERROFORMAS
651802	BUTACA 4 ASIENTOS	HERROFORMAS
651828	ESTANTERIA METALICA	CONTINENTAL
651829	ESTANTERIA METALICA	CONTINENTAL
651830	ESTANTERIA METALICA	CONTINENTAL
651979	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL
652152	MESA PARA COMEDOR	CROMETAL
652264	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL
652265	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL
652267	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL
652268	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL
652269	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL
652270	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL
652657	CAMBIADOR DE PANALES	RUBBERMAID
652670	ESTANTERIA METALICA	
653179	ESTANTERIA METALICA	METAL SISTEM
653369	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
653370	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
653371	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
653372	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
653373	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
653878	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR	SEYMA
654200	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
654201	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
654202	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA

654203	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
654204	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
654205	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
657333	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO
657371	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO
657510	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO
657752	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO
658680	EQUIPO BASE DE TELEFONO	GRANDSTREAM
658681	EQUIPO BASE DE TELEFONO	GRANDSTREAM
658862	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL	BOOIL
659055	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	DELL
660504	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON
660580	CASCO PARA MOTOCICLETA	HRO
660875	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL
661048	MONITOR	DELL
661223	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL
661540	SCANNER	FUJITSU
661570	HORNO DE MICROONDAS	MIDEA
661909	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	JJISA
661988	TECLADO P/COMPUTADORA	GENIUS
662167	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	CISCO
662402	IMPRESORA LASER	XEROX
662423	IMPRESORA LASER	XEROX
662554	IMPRESORA	OKI
662575	IMPRESORA	OKI
662754	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR	QUEST
662896	TELEFONO INALAMBRICO	GRANDSTREAM
663363	MURO DE FUEGO-FIREWALL	CISCO
663420	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO
663444	LECTOR DE DVD	LG
663494	MONITOR	LENOVO
663499	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO
663510	TECLADO PARA COMPUTADORA	LENOVO
663649	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	CROSSMATCH
663703	UPS	APC
663760	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
663765	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
663766	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
663846	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRESOR,SCANNER)	XEROX
663889	ALARMA CONTRA INCENDIOS	
664214	CAMARA WEB DIGITAL	FOXNOVO
664249	TRANSFORMADOR PARA UPS	APC
664255	UPS	APC
664351	LECTOR DE HUELLAS	IDEMIA
664352	LECTOR DE HUELLAS	IDEMIA
664693	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND
664722	PAD DE FIRMA	WACOM

664752	PANTALLA SMART TV 50" TCL	TCL
664783	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	SLIK
664871	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
664876	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
665517	HUB	UGREEN
667710	TOKEN	CISCO

ANEXO No. 3

Acta de Entrega de la Oficina, el último día de funciones

