

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LIC. FABRICIO ALBERTO CERDAS DIAZ
OFICINA REGIONAL SIQUIRRES**

SETIEMBRE, 2025

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	6
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	6
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	8
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	24
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	30
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	30
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	33
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .</i>	33
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	34
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	34
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	34
2.6. <i>Pendientes.....</i>	34
2.7. <i>Sugerencias que se aportan.....</i>	35
3. OBSERVACIONES	36
ANEXO NO. 1	38
ANEXO NO. 2	43

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 siete de julio de dos mil cinco 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.

Conforme a lo citado, muy respetuosamente y en acatamiento con las disposiciones legales que así lo señalan procedo a presentar el correspondiente informe final de gestión con motivo del desarrollo de la gestión como Jefatura en la Oficina Regional de Siquirres, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 55-2021, celebrada el veintinueve de junio de dos mil veintiuno, comunicado mediante el oficio STSE-1421-2021 del veintinueve de junio de dos mil veintiuno y cuya fecha de rige propuesta fue a partir del primero de julio de dos mil veintiuno.

Durante dicho período, tuve el honor asumir el cargo de la Jefatura de esta oficina regional, en mi pueblo, el lugar que me vio crecer; y me he sentido plenamente orgulloso y satisfecho con mi labor, llegué con grandes expectativas y con muchas ganas de hacer las cosas bien, pero con el compromiso de mejorar cada día. En todo momento brindé el mayor esfuerzo con el fin de cumplir a cabalidad con las responsabilidades en atención a los objetivos institucionales y en acatamiento al marco legal con ocasión de ejercer las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional de nivel uno, la cual, a pesar

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

de no ser una regional de alta complejidad, si merece la atención y el compromiso hacia las personas usuarias, tanto externas como internas, dada la cobertura geográfica a la cual nos debemos y brindamos nuestros servicios, siendo un reto para consolidar mi carrera administrativa en el servicio público dentro de esta gran Institución.

El llevar a cabo las labores día a día requiere de gran compromiso, liderazgo, mística y responsabilidad en vista de que una oficina regional recepta todo tipo de gestiones, convirtiéndose en la representación más fiel y exacta del Tribunal Supremo de Elecciones en la zona para facilitar el acceso a los servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de las personas. En el caso de la Oficina Regional de Siquirres, representa, por su ubicación geográfica, una facilidad para todas esas comunidades a las cuales se impacta con nuestros servicios.

La Jefatura debe velar por el buen manejo del recurso humano, con el fin de optimizar su rendimiento y potenciar las aptitudes de los funcionarios, en beneficio de los servicios de atención a los usuarios, el debido control de inventario de los activos asignados a la oficina regional, el buen uso de los recursos tecnológicos, equipos, materiales y suministros para el buen funcionamiento de la oficina y los servicios al público; así como el adecuado control y fiscalización de los contratos suscritos entre el Tribunal Supremo de Elecciones y los diferentes entes con capacidad jurídica. Además de todas aquellas funciones propias de los servicios que brinda la Institución.

Ejerce un rol de supervisión, con el fin de verificar que las funciones y los servicios que brinda la oficina se den de manera acorde con nuestra normativa, siempre dentro del marco de legalidad y de la mejora continua; tiene la responsabilidad del control, envío y recepción de los diferentes documentos entre oficinas regionales y las oficinas de la sede central; la Jefatura coordina todo con relación a los trámites de Regionalización con todas las demás oficinas y la Coordinación de Servicios Regionales. En este sentido, se ha solicitado el estudio a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales para que se cree una plaza de notificador

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

regionalizador y así, brindar un servicio más rápido a los usuarios, que demandan este tipo de servicio.

La Jefatura además, realiza labores de apoyo a los diferentes despachos del Registro Civil y Tribunal Supremo de Elecciones, que así lo soliciten; como notificaciones a terceros de diferentes trámites en proceso y por ejemplo, por parte de la Dirección del Registro Electoral y la Secretaría del TSE, en cuanto a la fiscalización de asambleas de partidos políticos y trámites de notificaciones, respectivamente. Es importante resaltar que la Jefatura ejerce un rol de supervisión y apoyo de todos y cada uno de los trámites registrales civiles y electorales que son parte de las labores diarias de una oficina regional.

Es de gran importancia resaltar que, aunque las labores del puesto exigen un compromiso administrativo diario, la Jefatura de la oficina es también un apoyo a los compañeros en sus funciones diarias, colaborando en la atención de las personas usuarias.

Firma
Fabricio Alberto Cerdas Díaz

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 4 años y 2 meses.

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

Estar a cargo de la Jefatura de una Oficina Regional conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del Superior, con el Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

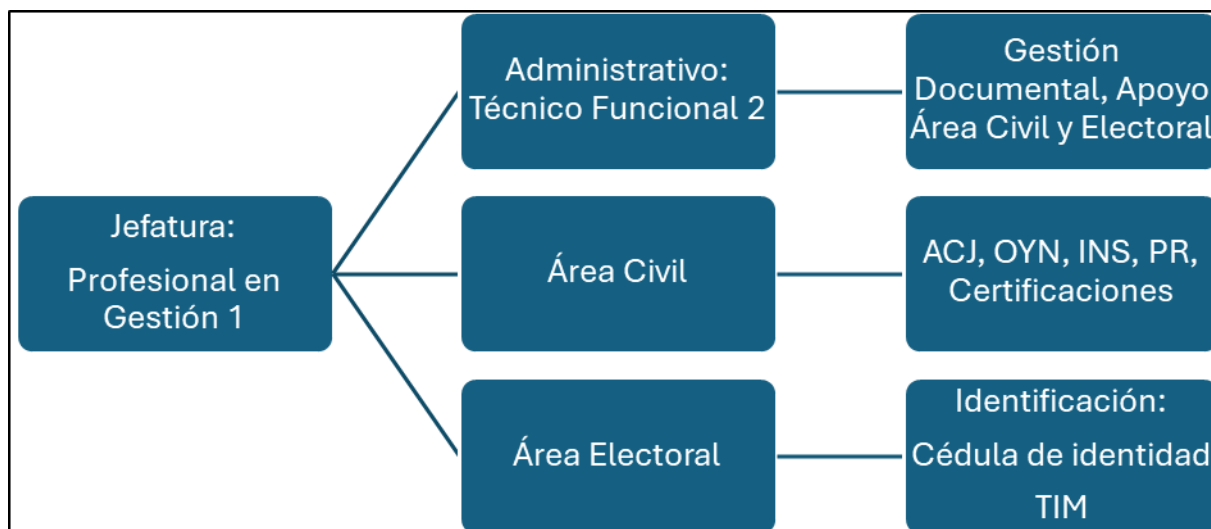
Las funciones sustantivas y relevantes de esta Jefatura son administrar, coordinar, planear, dirigir, supervisar y ejecutar aquellas labores propias al puesto, de carácter profesional como operativo y funcional que abarcan las diferentes áreas de la oficina y sus servicios, dentro del ámbito civil y electoral, así como administrativa; cumpliendo los objetivos y metas propuestas por la Institución y esta Jefatura, siempre dirigidas por la mejora continua y la buena prestación de los servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.

Dentro de los servicios principales que se brindan a las personas usuarias están los siguientes: emisión de certificaciones y constancias de hechos vitales, solicitudes y entrega de cédulas, emisión de tarjetas de identidad de menores, trámites de actos jurídicos (ocursos, recepción de ejecutorias, reconocimientos, etc.), trámites de inscripciones (declaraciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, trámites de opciones y naturalizaciones, etc.); sin dejar de lado la colaboración a los diferentes Programas Electorales y aquellos asuntos de índole administrativa que delegue en esta

Regional cualquier otra oficina de la Institución o incluso, oficinas externas que requieran de algunos de nuestros servicios.

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:



2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Siquirres inició funciones el 17 de octubre del año 2000 y su creación fue aprobada en la Sesión del Tribunal Supremo de Elecciones No. 11634 del 29 de junio del año 1999 que fue comunicado mediante oficio No. 2465 del 01 de julio del año 1999.

La presencia del Tribunal Supremo de Elecciones en el cantón de Siquirres data de la década de 1950, cuando por razones de ubicación geográfica y facilidad de acceso a la zona mediante el ferrocarril, se instaló una oficina regional ambulante, la cual brindaba sus servicios a las diferentes zonas y cantones aledaños; sin embargo, por decisión del mismo Tribunal se dispuso trasladar esa Oficina a Guápiles, Cantón de Pococí, a más tardar el 16 de diciembre de 1959, hecho que consta en el Acta N° 1936, artículo tercero, del 21 de agosto de 1959.

Posteriormente, en el año 1999 se aprobó nuevamente la creación de una oficina regional, misma que abrió sus puertas a partir del 17 de octubre del año 2000, luego de realizarse un estudio social y demográfico del cantón, que demostró la necesidad de instalar una oficina del Tribunal Supremo de Elecciones; dicho estudio tomó en consideración la cantidad de población del cantón, que en aquel momento era de 46 mil 215 habitantes según estimación del INEC con una población “flotante” de 8 mil personas aproximadamente, entre trabajadores de fincas bananeras, piñeras y zonas aledañas al cantón que se trasladaban constantemente a realizar diversas gestiones a otras oficinas.

Objetivo: Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electoral. Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficacia y eficiencia, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Misión: Ser un órgano íntegro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente. 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.

Visión: Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una herramienta 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

1. Transparencia
2. Igualdad
3. Excelencia
4. Honestidad
5. Accesibilidad
6. Responsabilidad
7. Imparcialidad
8. Liderazgo

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 Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- ❖ Código Procesal de Familia
- ❖ 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.
- ❖ 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

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- ❖ 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.
- ❖ 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.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- ❖ 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.
- ❖ 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

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- ❖ Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- ❖ Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- ❖ Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Manual de Procedimientos Gestión Administrativa Civil TSE-MP-PG-03
- ❖ Política N° POL-CSR-005 sobre "Documentos de Identificación. Extranjeros.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- ❖ 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, extravió 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.
- ❖ 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.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- ❖ 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.
- ❖ 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

Y 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 Siquirres está compuesta por cuatro personas funcionarias, de acuerdo con el siguiente detalle:

	NOMBRE DEL SERVIDOR/A	CÉDULA	# PUESTO	CLASE
NP	CERDAS DIAZ FABRICIO ALBERTO	303390127	55715	PROFESIONAL EN GESTION 1
PI	CORDERO CERDAS JOSE ALFONSO	304660087	76582	ASISTENTE FUNCIONAL 3
NP	GAITAN MONTIEL MAUREN LUISA	701660613	55716	TECNICO FUNCIONAL 2 SG-CF
NP	PICADO LE FRANK FEDERICO	105460796	366519	ASISTENTE FUNCIONAL 3

ORGANIGRAMA DE OFICINA REGIONAL 1



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel en la cual 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 primer nivel.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración e 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 de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

Instruir y coordinar con las personas colaboradoras en aspectos profesionales, 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.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

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 adecuados controles.

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).

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

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

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

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

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

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 Fabricio Alberto Cerdas Díaz

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 la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional.

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

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

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.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

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.

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 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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error:

Dentro de la normativa que nos rige y la legalidad a la que estamos sometidos, las consecuencias del error se convierten en aspectos negativos que acarrear consecuencias para los administrados en primer lugar ya que se pueden ver afectados sus intereses y por supuesto sus necesidades; por esta razón, hay que velar siempre por brindar un servicio de calidad que garantice a la persona usuaria que, sus trámites, solicitudes, gestiones y resultados, no se vean afectados por tratos, procedimientos o actualizaciones contrarias al servicio público. Dichos errores pueden acarrear deterioro en las finanzas de los usuarios, de los funcionarios o inclusive de la misma Institución, cuando estos escalan a instancias superiores que deben resolver y aplicar las

consecuencias legales y administrativas respectivas. Lo mismo sucede a la imagen institucional, personal y del funcionariado, la cual se ve desmeritada.

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 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 Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta.

Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

La persona funcionaria además, debe mantener una imagen interna como externa acorde a los lineamientos y exigencias de la Institución ya que debe proyectarse basado en sus valores y los de la Institución, los cuales rigen sus actuaciones en su vida personal como laboral.

Requisitos

Licenciatura en:

-Administración o Derecho

Cuatro años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales 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

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

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- 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.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que registrá 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 microdatos 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 Jiménez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jiménez denominado La Victoria.
- Decreto n.º 3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- 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
- Manual de Procedimientos Gestión Administrativa Civil TSE-MP-PG-03

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

En cuanto al tema de control interno esta jefatura procuró tratar el tema introduciendo conceptos básicos que permitieran facilitar la comprensión del equipo de trabajo, de manera que se lograra establecer una cultura de pleno entendimiento en cuanto a que el control interno es parte de nuestra naturaleza como servidores públicos.

Se les brindó la comunicación plena de las herramientas que se ejecutaban para evaluar el control interno, facilitando el acceso a la información. Se trabajó de manera permanente en fortalecer el ambiente laboral orientando el trabajo diario en acciones concordantes con el sistema de control interno, ejerciendo las funciones en apego a la

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

normativa, ética y valores institucionales, trabajando en equipo para minimizar riesgos, aplicando una comunicación asertiva y efectiva, todo con el afán de brindar un excelente servicio a las personas usuarias, con la respectiva responsabilidad consciente de las obligaciones a las que estamos sujetos al formar parte de la administración pública.

Cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, fueron verificados y completados durante mi gestión como Jefe de la oficina regional de Siquirres. Es importante señalar que, la implementación de controles y prácticas, dirigidas al acompañamiento y funcionalidad de los logros, metas y objetivos, que fueron implementadas desde mi llegada, fue posible obtener resultados de mejora continua que se tradujeron en una mejora sustancial de la valoración de los objetivos.

Dentro del rango de acción que nos permite realizar nuestras funciones, esta Jefatura ha mantenido un nivel de seguimiento dentro de Control Interno, de manera que, se mantenga siempre un margen superior elevado para poder avanzar y escalar en obtener resultados de mayor calidad, hasta que pueda ejemplificarse que, la calidad aumenta en concordancia con el compromiso y el aprendizaje de los funcionarios. Logrando esta escala paulatina, es posible dimensionar que, en el transcurso del tiempo, cada funcionario estará dentro de un nivel de atención más alta que la anterior y por supuesto, esto se verá evidenciado en sus conocimientos y en la calidad de servicio que brinda, como a su nivel de respuesta y previsión de los casos que ameriten una atención pronta y de calidad, basado en los sistemas de Control Interno.

Durante el año 2024, estos fueron los resultados en esta Oficina Regional:

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Puntaje obtenido del Componente Sistemas de Información

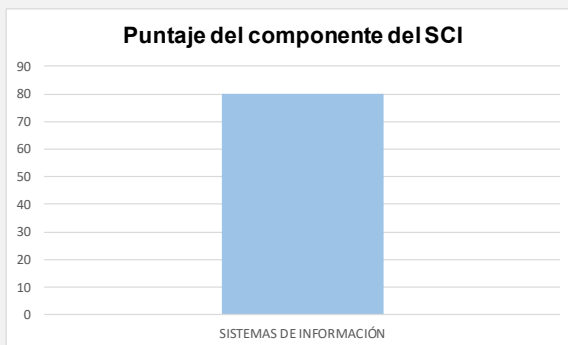
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80
---	------	----

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
-----------------	---------------	----------------	---------------

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Alto	80
1 - Alcance de los sistemas de información	Alto	80
2 - Calidad de la información	Alto	80
3 - Calidad de la comunicación	Alto	80
4 - Control de los sistemas de información	Alto	80

		1 - Alcance de los sistemas de información	
		2 - Calidad de la información	
		3 - Calidad de la comunicación	
		4 - Control de los sistemas de información	

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable:

Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Fecha de la presentación de la matriz

09/01/2025

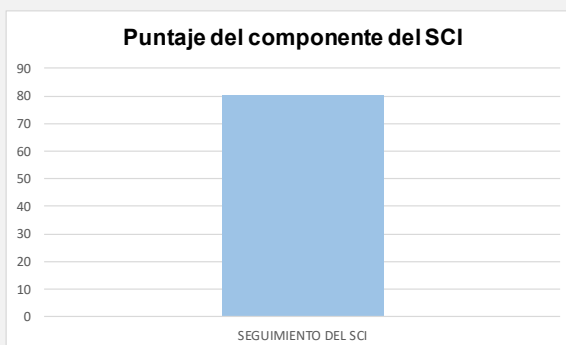
Firma de la Jefatura

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
SEGUIMIENTO DEL SCI	Alto	80				
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Alto	80			1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80			2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80			3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Alto	80			4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable:

Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Fecha de la presentación de la matriz

09/01/2025

Firma de la Jefatura

Como es posible observar, en ambas evaluaciones, el nivel de atención media refleja un compromiso constante con espacio a siempre mejorar en los aspectos importantes de la evaluación; a pesar de que el nivel Alto es la constante. Estos resultados permiten mantener un ascenso temporal que cada día debe medirse con base en los atributos de cada componente. Esta Jefatura siempre ha de considerar que,

mejorar continuamente no es sólo hacer siempre bien las cosas o las tareas si no que, requiere de un compromiso constante de cada uno de nosotros.

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 propuestas, 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 realizó una verificación de los activos de la oficina, se encontraron diferencias significativas que, al momento de confeccionar este informe, estas ya fueron corregidas y es posible decir que los activos de esta oficina regional coinciden con los registros que mantiene la Proveeduría Institucional.
- Una de las primeras acciones al momento de mi llegada a la regional de Siquirres, fue, la revisión de los sistemas de control y archivo de la información, relacionada a la oficina y a todas las oficinas de las cuales se recibe y se envía la información. Se instauró un sistema de control de la información de manera tal que, permitiera el acceso libre y sin obstáculos a las carpetas de información, creando orden y a la vez, accesos inmediatos y fáciles hacia la información por parte de todos los funcionarios.
- Se implementó un modelo de control diaria de la información por funcionario, que permitiera la revisión de sus trabajos y al mismo tiempo la adecuada contabilización para efectos de su evaluación en la Gestión del Desempeño.
- Se buscó la manera de mejorar la sistematización de los procesos con el fin de trabajar archivos generales y no un archivo variable con la información, de manera tal que, la concentración de datos e información se tuviera al alcance para efectos de consultas y revisión.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

- En cuanto a la custodia, uso y devolución de insumos, se implementaron medidas para ejercer de manera correcta los protocolos de seguridad de TIM y Hechos vitales, aplicando las formas correctas de control estricto, que están establecidas en los procedimientos y siempre apegados a lo solicitado por el Superior y llevados al día. Como parte de las buenas prácticas, se realizan inventarios mensuales como lo establecen los procedimientos.
- Con relación a los insumos y suministros varios para el adecuado funcionamiento de la oficina regional, se realizó un inventario minucioso de todos los artículos en existencia, obteniendo resultados que permitieron reorganizar la forma de solicitarlos junto con sus cantidades al mismo tiempo que, se procedió con las solicitudes de nuevos insumos necesarios para el buen funcionamiento. Se implementó la realización de inventarios mensuales.
- En cuanto al trasiego, revisión, archivo y mantenimiento de la información, se mejoró la calidad del manejo de la información del sistema de Gestión Documental, logrando que la Jefatura del Archivo Central reconozca la labor llevada a cabo en este sentido con la consecuente obligación y compromiso de mantener el estándar y la calidad del trabajo realizado hasta el momento en futuros años.
- Junto con lo anterior, se ha establecido un control semanal de respaldos que velan por el adecuado soporte de la información, esto por cuanto así lo solicita el Archivo Central.
- Se logró actualizar la escala de puestos según lo estableció el Informe Técnico que realizó la Dirección Ejecutiva y aprobó en consecuencia el Tribunal Supremo de Elecciones a partir del 01 de octubre de 2019. En dicha actualización la categoría del puesto de la Jefatura ascendió a Profesional en Gestión 1, se reclasificó el puesto a Técnico Funcional 2 y los dos restantes puestos fueron elevados a la categoría de Asistente Funcional 3 en Servicios Regionales.
- Se actualizaron equipos y mobiliarios para mejorar la atención y de igual forma, se solicitaron accesos a sistemas de manera que, cada funcionario tuviera los

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

mismos niveles de acceso para brindar atención oportuna y adecuada sin la dependencia de otro compañero.

- Se solicitó desde mi llegada a la jefatura la creación de una plaza de notificador regionalizador, para que este servicio tan trascendental se vea beneficiado y permita dar respuesta a este tipo de solicitudes de servicio, de una manera más expedita. Al término de mi gestión, se tiene la valoración por parte de la jefatura del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, de la modificación de una de las plazas existentes y utilizarla en este servicio.
- A partir de octubre del año 2024, con la nueva entrada en vigencia del Código Procesal de Familia, se empezaron a recibir solicitudes de matrimonio, solicitudes de homologación de divorcio o separación y solicitudes de reconocimiento de paternidad, todos estos en sede administrativa. A la fecha de este informe, se realizaron 148 matrimonios, quedando pendientes de gestionar 16 solicitudes, las cuales se tramitarán cuando estén listas en el sistema; todos los matrimonios fueron entre hombre y mujer, no se recibieron a esta fecha solicitudes de personas del mismo sexo.
- Debo resaltar que, en el aspecto administrativo, se han logrado cambios y beneficios sustanciales, partiendo de la propia atención hacia los usuarios hasta el compromiso de cada funcionario de realizar de la mejor manera su labor, brindando un resultado de calidad y lo más apegado a las exigencias de la Institución.
- En el manejo y control de los derechos del disfrute de vacaciones, se ha implementado un control de los días a disfrutar para que, cuando cada funcionario adquiriera el derecho, se tenga a mano fechas disponibles para cada uno, con el propósito de mantener al día tan importante control, que al mismo tiempo es evaluado por la Dirección Ejecutiva.
- En lo relacionado con información hacia los usuarios, entrega de requisitos y consultas en general, esta jefatura ha buscado que se brinde información clara y concisa apegada a las listas de requisitos y de igual manera que, durante la

atención se consideren los escenarios que cada usuario presenta en su gestión, con el fin de mejorar su servicio y su solicitud.

- Se elevó la unión de grupo fomentando actividades entre los compañeros haciendo que todos participen de dichos espacios, dejando a un lado la formalidad y la obligación de las formas para que se sintieran a gusto del momento y fuera una pequeña salida al día a día.
- Se realizó una consulta a la alta gerencia y administrativa del INCOFER para que nos brindara una respuesta a una posible donación de un terreno en el área central del distrito Siquirres, desafortunadamente la respuesta fue negativa; sin embargo, se mantiene la posibilidad de accionar otro tipo de gestión que a futuro se espera brinde frutos a esta idea de una donación de un terrero para la construcción de una sede regional propia del TSE en el cantón de Siquirres.
- En términos generales, mi gestión como jefe de esta oficina regional, considero ha sido muy apreciada, bien recibida y considerada por otras unidades administrativas, que han externado el manejo adecuado que se le ha dado de mi parte, una experiencia muy valiosa que me permite asumir nuevos retos y crecimientos.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

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

Se formó parte a partir de octubre de 2024 de una capacitación sobre Círculos de Paz, aprobada por la alta Dirección y brindada por el CONAMAJ del Poder Judicial. En esta, se obtuvo una capacitación sobre resolución alterna de conflictos dentro de esferas sociales laborales y cualquier otra que, en relación a la metodología, se pueda utilizar para resolver diferencias.

Una capacitación que tuvo como parte del proceso de desarrollo, una aplicación metodológica de las bases, la cual fue toda una experiencia personal y de grupo, ya que, debimos poner en práctica lo aprendido, en una oficina regional. Esto permitió conocer de cerca las facultades, propiedades y logros que se obtienen de una herramienta tan poderosa y relevante como los Círculos, que permiten obtener resultados significativos dentro de un grupo u organización.

Dicha capacitación concluyó en el 2025 con el cierre y la exposición de los resultados y evidencias obtenidas en las actividades que se llevaron a cabo.

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.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

En el año 2021 se participó de la capacitación “Desarrollando mis competencias gerenciales”, aprobada por mi Jefatura y brindada por el Grupo Dando, de la cual, se obtuvieron conocimientos en el tema de manejo y desarrollo de elementos que tienen que ver con el puesto de jefatura.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Es importante resaltar que, para esta jefatura, la mejora continua es un compromiso diario, lo que significa que, a pesar que se han dado resultados muy positivos en mi gestión, siempre es importante señalar que el trabajo de mejorar es de todos los días, requiere un compromiso inquebrantable, no puede ser un día sí y otro no. Los esfuerzos logran resultados satisfactorios y dar cada día el

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

máximo de nuestro esfuerzo en función de nuestro trabajo, debe ser una premisa de superación personal y laboral.

- La modificación a futuro de una plaza administrativa para que sea utilizada y transformada como notificador, la cual llegaría a mejorar los tiempos de atención de tan importantes trámites para sectores vulnerables que requieren de este tipo de servicio; así como, llegar a poblaciones que, por diferentes motivos, no pueden acceder fácilmente a la oficina.
- Realizar la gestión de solicitud de donación de un terreno, por el medio que sea el adecuado y ante la autoridad competente, ya que ante la primer consulta al INCOFER se me indicó que no era la vía correcta y que no tenían potestad para realizar dicha gestión. El terreno de cita está ubicado en el distrito Central, del supermercado Palí 100 metros al Oeste, lote esquinero.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Continuar con la ejecución planificada y ordenada de una metodología de trabajo eficiente, basada en un ambiente controlado, de cooperación mutua y trabajo en equipo que propicie mantener un clima laboral organizacional sano, lleno de optimismo y bienestar.
- Continuar con el proceso de modificación planeado para una plaza administrativa y sea transformada en una plaza de notificador.
- Mantener la actualización de conocimientos con reuniones y minutas que reflejen la comunicación de lineamientos, normativas y procedimientos que nos atañen en el día a día.
- Mantener el respeto y el buen clima laboral y de grupo alcanzado, promoviendo actividades internas que aporten al bienestar y el mejoramiento de las relaciones.

- Continuar y reforzar la idea de la alta administración con el proceso de “Conversemos” la cual es vital para darle voz a las oficinas regionales que muchas veces se sienten excluidas o consideran que no tienen la atención de parte de las autoridades cuando se toman decisiones importantes, muchas veces menospreciando el gran talento que existe en estas oficinas o incluso cuando de por medio hay algún tipo de conflicto o desacuerdo que no permite una resolución adecuada ni oportuna en el mismo seno de la regional y procede la intervención de alguna otra unidad externa.

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 y por recomendación del Superior inmediato hago entrega al Lic. Uldrich Fabián Castillo Azofeifa, mediante el Acta correspondiente el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y los formularios de hechos vitales y civiles, el día 17 de setiembre de 2025.

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

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

No se recibió ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

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

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

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

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno de años anteriores

ANEXO 1

Tribunal Supremo de Elecciones Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

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

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

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2019 comprende varias hojas de Microsoft Excel y cubrirá dos componentes del sistema de control interno; se recomienda abarcar las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Seleccione el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X".

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

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

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

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control

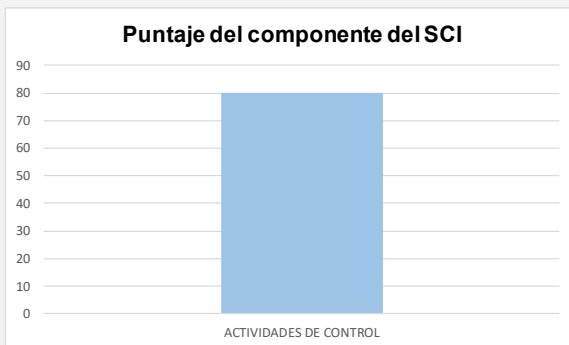
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80
---	------	----

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
-----------------	---------------	----------------	---------------

ACTIVIDADES DE CONTROL	Alto	80
1 - Características de las actividades de control	Alto	80
2 - Alcance de las actividades de control	Alto	80
3 - Formalidad de las actividades de control	Alto	80
4 - Aplicación de las actividades de control	Alto	80

		1 - Características de	
		2 - Alcance de las activ	
		3 - Formalidad de las a	
		4 - Aplicación de las a	

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable:

Fabricio Alberto Cerdas Díaz, Jefe

Fecha de la presentación de la matriz

13 de diciembre de 2023

Firma de la Jefatura

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80
---	------	----

Atención Máxima

Atención Alta

Atención Media

Atención Leve

VALORACIÓN DE RIESGOS	Alto	80
1 - Compromiso	Alto	80
2 - Ética	Alto	80
3 - Personal	Alto	80
4 - Estructura	Alto	80

1 - Compromiso
2 - Ética
3 - Personal
4 - Estructura

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable:

Fabricio Alberto Cerdas Díaz

Fecha de la presentación de la matriz

05/01/2023

Firma de la Jefatura

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



23 de setiembre de 2025
ORTU-0331-2025

Señor
Allan Antonio Herrera Herrera
Proveedor

ASUNTO: Acta de entrega de activos por
Informe Final de Gestión

Estimado señor:

En acatamiento de lo indicado en el oficio PROV-0344-2025 del 18 de setiembre de 2025, me permito remitir adjunto el Acta de entrega de inventario de activos de la Oficina Regional de Siquirres; cabe señalar que el inventario le fue entregado al señor Uldrich Fabián Castillo Azofeifa, quien asumió la Jefatura de esa Regional a partir del 16 de setiembre de 2025.

Atentamente,

FABRICIO
ALBERTO CERDAS
DÍAZ (FIRMA)

Firmado digitalmente
por FABRICIO ALBERTO
CERDAS DIAZ (FIRMA)
Fecha: 2025.09.23
13:51:51 -06'00'

Fabricio Alberto Cerdas Díaz
Jefe a.i.

FACD/facd

Adj.: Acta de entrega de inventario de activos

Oficina Regional de Turrialba
100 metros oeste del Colegio Clodomiro Picado, Turrialba, Cartago, Costa Rica
Teléfono: 2556-0392-Email: orturrialba@tse.go.cr

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

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

El suscrito, Lic. Fabricio Alberto Cerdas Díaz, cédula de identidad 3-0339-0127, Jefe de la oficina regional de Siquirres; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega al Lic. Uldrich Fabián Castillo Azofeifa, cédula de identidad 7-0156-0144, como nueva jefatura designada a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

Activo	Descripción
608884	SILLON PARA JUEGO DE SALA
609041	FUENTE DE PODER
613896	TRIPODE PARA CAMARA
615256	ESCALERA DE EXTENSION ALUMINIO
625037	SILLA DE RUEDAS
626048	SILLA ESPERA
626049	SILLA ESPERA
626050	SILLA ESPERA
626251	HORNO DE MICROONDAS
626784	ARMARIO
628946	LAMPARA CON LUPA
634837	DISPENSADOR DE TIQUETES
637188	TRIPODE PARA CAMARA
637513	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
638566	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639206	PAD DE FIRMA
639348	MONITOR
639416	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639717	CAMARA FOTOGRAFICA

Página 1 de 6

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

639737	SCANNER
639900	PARLANTES PARA PC
639993	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640512	MONITOR
640578	TECLADO P/COMPUTADORA
640623	TECLADO P/COMPUTADORA
641076	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641577	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641630	MONITOR
643424	SILLA ESPERA
643425	SILLA ESPERA
643426	SILLA ESPERA
643427	SILLA ESPERA
643428	SILLA ESPERA
643653	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
643687	MESA CORRIENTE
643720	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644169	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
646074	CAJA METALICA PARA DINERO
646075	CAJA METALICA PARA DINERO
647330	SILLA ERGONOMICA
647331	SILLA ERGONOMICA
647332	SILLA ERGONOMICA
647623	BUTACA 4 ASIENTOS
647624	BUTACA 4 ASIENTOS
648235	SILLA TIPO SECRETARIA
648253	BUTACA 4 ASIENTOS
648254	BUTACA 4 ASIENTOS
648255	BUTACA 4 ASIENTOS
648273	BUTACA 5 ASIENTOS
648274	BUTACA 5 ASIENTOS
648617	VENTILADOR 3 EN 1
649392	VENTILADOR DE PIE
649401	VENTILADOR DE PIE
650012	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650021	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650731	CAMBIADOR DE PAÑALES
651448	VENTILADOR DE PIE

Página 2 de 6

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

651751	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
651752	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
651753	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
651754	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
651755	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
651756	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
651820	BUTACA 4 ASIENTOS
651821	BUTACA 4 ASIENTOS
651822	BUTACA 4 ASIENTOS
651824	BUTACA 4 ASIENTOS
653348	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653349	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653350	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653351	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653605	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653606	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653607	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
654136	LOCKER 8 COMPARTIMENTOS
654206	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654207	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654208	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654299	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654300	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654301	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654341	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654342	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654343	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654344	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654345	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
654742	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
654788	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
657877	DISPOSITIVO DE ACCESO INALAMBRICO
658705	TECLADO PARA COMPUTADORA
658756	TECLADO PARA COMPUTADORA
658787	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
658797	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659668	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659783	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

659788	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659847	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659881	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659890	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660029	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660256	EQUIPO TIPO TABLET
660509	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
661158	TECLADO P/COMPUTADORA
661525	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
661548	SCANNER
661610	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
661890	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
661933	VENTILADOR DE PIE
662065	GABINETE TIPO RACK
662162	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662189	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
662570	IMPRESORA
662591	IMPRESORA
662769	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662847	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662853	TELEFONO IP PANTALLA LCD
663355	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663491	MONITOR
663505	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
663516	TECLADO PARA COMPUTADORA
663651	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
663713	UPS
663723	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE
664025	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
664060	MONITOR
664081	TECLADO PARA COMPUTADORA
664359	LECTOR DE HUELLAS
664396	LECTOR DE HUELLAS
664444	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
664760	PANTALLA SMART TV 50" TCL
666526	AURICULAR TIPO DIADEMA
667571	CAMARA WEB DIGITAL
667837	TOKEN

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

668234	LECTOR CODIGO BARRAS
668447	PAD DE FIRMA
668639	ROMANA
668690	IMPRESORA LASER
668703	IMPRESORA LASER
669219	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669220	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669221	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669222	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)

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

ESPECIFICAR FALTANTES:

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
626784	Armario MCB-200
651448	Ventilador de pie

Ambos activos fueron remitidos a la Unidad de Almacenamiento el 18-07-2025 en el traspaso 1223-2025 de fecha 30-06-2025.

ESPECIFICAR SOBRANTES: NO HAY

Asimismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las

DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

Observaciones: No hay.

En fe de lo anterior firmamos en Siquirres, Limón, a las 14:09 horas, del 19 de
setiembre de 2025.

Firma del Titular que entrega  FABRICIO
ALBERTO CERDAS
DÍAZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por
FABRICIO ALBERTO CERDAS
DÍAZ (FIRMA)
Fecha: 2025.09.19 14:13:54
-06'00'

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

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe  ULDRICH FABIAN
CASTILLO
AZOFEIFA (FIRMA)
Firmado digitalmente por
ULDRICH FABIAN CASTILLO
AZOFEIFA (FIRMA)
Fecha: 2025.09.23 07:35:04
-06'00'

Firma de Proveeduría (recibido) _____

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



24 de setiembre de 2025
PROV-0348-2025

Señor
Fabricio Alberto Cerdas Díaz
Jefe a.i.
Oficina Regional de Turrialba

ASUNTO: Revisión de inconsistencias en
Acta de Entrega de Inventario
Oficina Regional de Siquirres.

Estimado señor:

En atención al Acta de Entrega de Inventario de activos asignados a la Oficina Regional de Siquirres, presentada ante este despacho el pasado 23 de setiembre, con motivo de su nombramiento como jefe de la Oficina Regional de Turrialba, y una vez realizado el análisis de la información suministrada, me permito comunicar lo siguiente:

1. **Activos sobrantes:** No fueron reportados.

2. **Activos faltantes:**

Activo	Descripción	Acta de Entrega de Inventario	Inventario General 2025	Justificación de diferencias del Acta	Observaciones Proveeduría
626784	Armario MCB-200	Reportado como faltante	No fue reportado como faltante	Ambos activos fueron remitidos a la Unidad de Almacenamiento el 18-07-2025 en el traspaso 1223-2025 de fecha 30-06-2025.	El traspaso 1223-2025 fue finalizado, por lo que los activos pertenecen a la Unidad de Almacenamiento (Bodega). Se descarta de faltantes.
651448	Ventilador de pie	Reportado como faltante	No fue reportado como faltante		

Se adjunta el acta de entrega O-PROV-0348-2025 ADJUNTO R01-P08 Acta entrega de inventario firmada con el recibido por este departamento y se informa que los dos faltantes reportados han sido conciliados, por lo que el acta se archiva. Para consultas relacionadas con el caso, podrá comunicarse con la colaboradora Karla Maroto Sibaja, al correo electrónico kmaroto@tse.go.cr o al teléfono 2287-5625.

Proveeduría

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5625 • Fax: 2287-5805 • E-mail: provtse@tse.go.cr

Informe Final de Gestión de Fabricio Alberto Cerdas Díaz



24 de setiembre de 2025
PROV-0348-2025
Sr. Fabricio Alberto Cerdas Díaz
Página: 2

Atentamente,

ALLAN ANTONIO
HERRERA HERRERA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ALLAN
ANTONIO HERRERA HERRERA
(FIRMA)
Fecha: 2025.09.24 09:48:46 -06'00'

Lic. Allan Herrera Herrera
Proveedor

AHH//kms

C: Licda. Diana María Rodríguez Barrantes, Jefa de Coordinadora de Servicios Regionales
Lic. Uldrich Fabian Castillo Azofeifa, Jefe a.i Oficina Regional de Siquirres.

Adj: O-PROV-0348-2025 ADJUNTO R01-P08 Acta entrega de inventario firmada

Proveeduría

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5625 • Fax: 2287-5805 • E-mail: provtse@tse.go.cr