

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA  
OFICINA REGIONAL ATENAS**

**MARZO, 2025**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura.....</i>	16
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	23
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	25
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	26
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	27
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	27
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i>	28
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	28
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	28
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	28
2.6. PENDIENTES.....	28
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	28
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>4. ANEXOS.....</b>	<b>30</b>

## 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.

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 al Oficina Regional de Atenas, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria n° 47-2023, celebrada el 30 de mayo de 2023, comunicado mediante oficio STSE-1317-2023 del 30 de mayo de 2023. En concordancia, con el comunicado de que debía regresar a mi puesto en propiedad como Profesional en Gestión 2, Jefe de Oficina Regional 2 de Liberia. La gestión efectiva comprendió el período del 01 de junio de 2023 al 28 de febrero de 2025.

Fue un privilegio y un honor asumir el cargo de la Jefatura en esta Regional. Durante mi gestión, brindé mi mayor esfuerzo para cumplir cabalmente con las responsabilidades inherentes al puesto, en alineación con los objetivos institucionales y en estricto cumplimiento del marco legal.

Ejercí funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional de este nivel, enfrentando con compromiso el

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

alto nivel de complejidad derivado de la extensa cobertura geográfica que atiende la regional con el programa de regionalización y contando que en la regional laboran un total de tres funcionarios. Este desafío representó una valiosa oportunidad para consolidar mi trayectoria en la administración pública y reafirmar mi vocación de servicio.

El desempeño de las labores diarias en una oficina regional sin importar su nivel, exige un alto grado de compromiso, liderazgo, mística y responsabilidad, dado que estas dependencias gestionan una amplia variedad de trámites civiles y electorales.

Además, debe cumplir rigurosamente con la normativa aplicable, actuando como una extensión del Tribunal Supremo de Elecciones en la región. Esto permite facilitar el acceso a los servicios esenciales, atendiendo oportunamente las necesidades de las personas.

En este contexto, es fundamental garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional. Para ello, se debe optimizar el uso de los recursos disponibles, sean estos humanos, tecnológicos o de cualquier otra índole, con el objetivo de cumplir con las metas institucionales y asegurar la calidad del servicio público que se ofrece a todos los administrados.

---

**Firma**

María del Sol Quesada Anchía

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

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

Parte de la labor realizada como jefatura incluyó la 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.

Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los Hechos Vitales y Civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes, y todo lo relacionado con la amplia gama de trámites y servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones que abarca las áreas electorales, civiles y administrativas, en cumplimiento con los objetivos institucionales, marco filosófico, valores, plan estratégico institucional en razón de la normativa correspondiente y en procura de brindar un excelente servicio, contribuir con

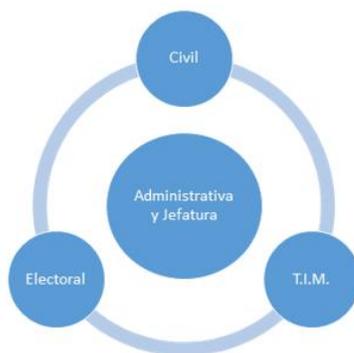
Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

el prestigio institucional y aplicar la mejora continua y constante en pro de las personas usuarias internas y externas y contribuyendo con el fortalecimiento de la democracia y por ende del país en el que vivimos.

Es de suma importancia actuar conforme lo indica la normativa vigente, 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 implica estar pendientes y acatar las disposiciones del superior.

### Identificación de las áreas o unidades

1. Área administrativa y jefatura
2. Área Civil
3. Área Electoral
4. Área Tarjeta de identificación de Menores



#### 2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Atenas es una oficina de primer nivel que brinda un servicio que incluye todos los trámites propios del Tribunal Supremo de Elecciones a las personas usuarias, de una manera eficiente y eficaz. El área

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

geográfica que cubre abarca los siguientes cantones de la provincia de Alajuela: La Garita, Turrúcares, Grecia, Sarchí, Naranjo, Palmares, Atenas, San Mateo, de la provincia de San José, se atiende el cantón de Turruabares, de la provincia de Puntarenas, se atiende el cantón de Garabito.

**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 institucionales:**

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

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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
- 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

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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.
- Ley 9747 Código Procesal de Familia
- 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)

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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.
- 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.

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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.
- 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”.

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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 tramites 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.

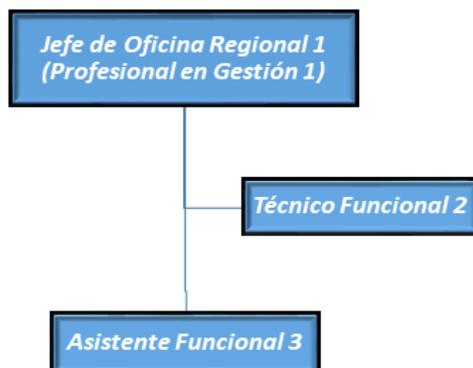
Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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:**

<b>Nombre del Funcionario(a)</b>	<b>N° de Puesto</b>	<b>Clase de Puesto</b>
<b>María del Sol Quesada Anchía</b>	86328	Profesional en Gestión 1
<b>Raúl Alfaro Núñez</b>	86327	Técnico Funcional 2
<b>Nixon Xavier Arguello González</b>	370669	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 primer 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 primer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, 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

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

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.

Controlar, verificar y velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

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 desimilar 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.

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

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 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.

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

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.

Durante el período correspondiente, se realizaron funciones relacionadas con la recepción de solicitudes de matrimonios, solicitudes de divorcio por mutuo acuerdo, reconocimientos de paternidad administrativa y la realización de matrimonios en la sede administrativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y la atención eficiente a los solicitantes.

### **Condiciones organizacionales**

**Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

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. 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

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

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 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.

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.

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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.
- 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.

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

- 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.
- 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.
- Nuevo Código Procesal de Familia Ley N° 9747

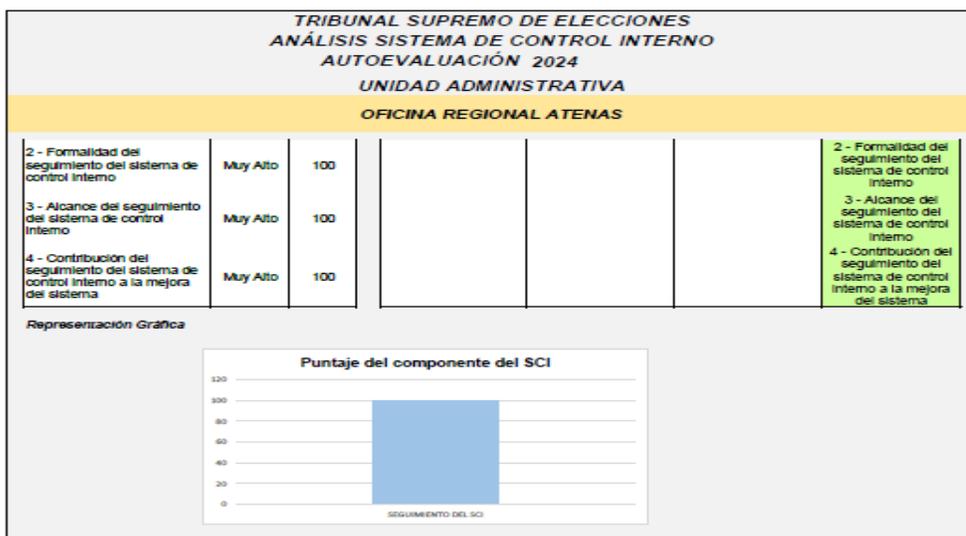
### **2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

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 logrará 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

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

evaluar el control interno, facilitando el acceso a la información. Se trabajo 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 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.



Nombre del funcionario responsable: María del Sol Quesada Anchía

Fecha de la presentación de la matriz: 17/01/2025

MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)  
Fecha: 2025.01.17 15:45:45:00

Firma de la Jefatura

MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)  
Fecha: 2025.01.17 16:00:14 -06'00'

## 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**

- ✓ Una vez recibida la Oficina Regional, se inició un proceso de observación de los funcionarios y su método de trabajo, para posteriormente aplicar cambios que favorezcan el trabajo en equipo y por consecuencia la atención a las personas usuarias.
- ✓ Se establecieron nuevos métodos para contabilizar el trabajo diario con el fin de aplicar un control eficiente y veraz de los datos, tomando en cuenta que fuesen a su vez sencillos, para facilidad de los funcionarios, dadas las cargas de trabajo por atención del público. Se implementaron medidas para ejercer de manera correcta los protocolos de seguridad de TIM y hechos vitales, aplicando nuevas formas de control estricto, apegados a lo solicitado por el superior y llevados al día.
- ✓ Se mantuvo la optimización del inventario de insumos, reorganizando las existencias utilizando lo de mayor antigüedad en primera instancia y lo recibido para mantener el inventario. De igual forma, controlando el uso para mantener actualizados los saldos.
- ✓ Se realizó una eliminación documental, previo al traslado de la oficina al nuevo local, con el fin de optimizar espacio.
- ✓ Se hizo la devolución de activos en mal estado a la unidad de almacenamiento de la proveeduría para la disposición correspondiente.
- ✓ Se organizó de manera eficiente el traslado de la oficina regional a la nueva sede, lo que implicó una logística y coordinación con varios departamentos y secciones de la institución.

#### **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)**

No se participó en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

**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**

Señale detalladamente todos los asuntos que se encuentran pendientes al día de dejar el cargo, así como el resultado de las gestiones realizadas hasta el momento.

**2.7. Sugerencias que se aportan**

- Dar seguimiento al trabajo en equipo y mantener las reuniones mensuales.
- Continuar trabajando los trámites de regionalización al día, lo que ingresó un día trabajarlo al día siguiente siempre que la zona geográfica lo permita.
- Continuar manteniendo el archivo de insumos al día, con el objetivo de que se pida solo lo necesario.
- Mantener el archivo de control de activos al día

### 3. OBSERVACIONES

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

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

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

**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

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOEVALUACIÓN 2024 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL ATENAS		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORAT-C05-A01-2024
<p>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</p> <p>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los colaboradores. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>		<p>Muy Alto</p> <p>Contestada</p>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	
Bajo	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno afiliente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los colaboradores y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	
Muy Alto	La jefatura y los colaboradores hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	X
<p>Emprender acciones para:</p> <p>Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración</p>		
<p>Acción de mejora</p> <p>Continuar manteniendo actividades de control que permitan adecuarse a los cambios de acuerdo con las exigencias de las nuevas tecnologías, es importante estar atentos a esos cambios para dar un mejor seguimiento a todo lo relacionado con el sistema de control interno. Es importante contar con las herramientas adecuadas para los seguimientos respectivos.</p>		
FECHA DE INICIO	08/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN 31/01/2025
RESPONSABLES	María del Sol Quesada Anchía	
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	ORAT-C05-A02-2024
<p>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</p> <p>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>		<p>Muy Alto</p> <p>Contestada</p>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
Bajo	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los colaboradores de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	
Medio	La jefatura y los colaboradores hemos instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo la autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	
Alto	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUTOEVALUACIÓN 2024</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>OFICINA REGIONAL ATENAS</b>		
<b>Muy Alto</b>	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura de la oficina, repercutiendo positivamente así en la cultura Institucional.	<b>X</b>
<b>Emprender acciones para:</b>		
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración		
<b>Acción de mejora</b>		
Los seguimientos de los sistemas de control interno, tienen normativa que es formulada por los altos jefes, pero debe ajustarse al proceso evolutivo de la era digital.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	06/01/2025	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>
<b>RESPONSABLES</b>	María del Sol Quesada Anchía	
<b>ATRIBUTO 03</b>	<b>CÓDIGO</b>	ORAT-C05-A03-2024
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control interno</b>	El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar normal de la unidad. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	<b>Muy Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen sobre el cumplimiento de algunas actividades.	<b>Marque con "X"</b>
<b>Bajo</b>	La jefatura y los colaboradores vigilamos las actividades sujetas bajo control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	
<b>Medio</b>	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los colaboradores, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	
<b>Alto</b>	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	
<b>Muy Alto</b>	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	<b>X</b>
<b>Emprender acciones para:</b>		
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración		
<b>Acción de mejora</b>		

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUTOEVALUACIÓN 2024</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>OFICINA REGIONAL ATENAS</b>			
Continuar manteniendo actividades de control y adecuarias a los cambios conforme las exigencias de las nuevas tecnologías, es importante estar atentos a dichos cambios para implementarlos en los diferentes procesos que se utilizar para dar seguimiento al sistema de control interno.			
FECHA DE INICIO	06/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	María del Sol Quesada Anchía		
<b>ATRIBUTO 04</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ORAT-C05-A04-2024</b>	
<b>5.4 Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema</b> Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer el sistema de control interno.			Muy Alto
			Contestada
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>			Marque con "X"
Muy Bajo	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.		
Bajo	El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.		
Medio	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión organizacional.		
Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.		
Muy Alto	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	X	
<b>Empezar acciones para:</b> Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración			
<b>Acción de mejora</b> Continuar implementando el seguimiento de los sistemas para realizar los ajustes necesarios conforme las exigencias del ambiente en el que se desarrollan			
FECHA DE INICIO	06/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	María del Sol Quesada Anchía		
<b>Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI</b>			
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima
			Atención Alta
			Atención Media
			Atención Leve
SEGUIMIENTO DEL SCI	Muy Alto	100	
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100	1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía

<p style="text-align: center;"><b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>AUTOEVALUACIÓN 2024</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>OFICINA REGIONAL ATENAS</b></p>						
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Muy Alto	100				4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema

**Representación Gráfica**

Componente	Puntaje
SEGUIMIENTO DEL SCI	100

Nombre del funcionario responsable:

María del Sol Quesada Anchía

Fecha de la presentación de la matriz

17/01/2025

MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)  
Fecha: 2025.01.17 15:48:39 -0600

Firma de la Jefatura

## ANEXO No. 2



### PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

#### ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

La suscrita, Licda. **María del Sol Quesada Anchía**, cédula de identidad 206120965, Jefa de Oficina Regional de Atenas; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a **Jorge Luis Varela Rojas**, cédula de identidad 204380480, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

612687	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
617612	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
631993	SOPLADORA
638568	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638621	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639199	PAD DE FIRMA
639262	MONITOR
639268	MONITOR
639361	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639370	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639459	TECLADO P/COMPUTADORA
639468	TECLADO P/COMPUTADORA
639599	LECTOR DE HUELLAS
639607	LECTOR DE HUELLAS
639740	SCANNER
639775	SCANNER
640268	MONITOR
640373	MONITOR
640852	TECLADO P/COMPUTADORA
640872	TECLADO P/COMPUTADORA
641135	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO

641342	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
643293	BUTACA
643295	BUTACA
643666	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
644040	CAMARA WEB DIGITAL
644048	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
646639	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU
646702	CAJA DE SEGURIDAD
646703	CAJA DE SEGURIDAD
648268	BUTACA 5 ASIENTOS
648355	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
648518	GABINETE MODULAR AEREO
648537	ESTANTERIA METALICA
648538	ESTANTERIA METALICA
648693	SILLA DE RUEDAS
649974	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650581	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650582	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650583	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
651805	BUTACA 4 ASIENTOS
651806	BUTACA 4 ASIENTOS
651878	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651879	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651959	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653374	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653375	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653376	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653377	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653609	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653610	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653889	LOCKER METALICO DE 6 COMPARTIMENTOS
654307	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654744	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
654801	MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
654823	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
654824	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
654825	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
654826	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

654827	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
654828	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
657869	DISPOSITIVO DE ACCESO INALAMBRICO
660385	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
660819	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660947	MONITOR
661219	TECLADO P/COMPUTADORA
661231	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
661572	HORNO DE MICROONDAS
661613	LAMPARA DE EMERGENCIA
661791	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
661809	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
661896	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662139	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662211	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
662310	COFFEE MAKER
662473	IMPRESORA LASER
662583	IMPRESORA
662750	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
663333	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663405	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663453	LECTOR DE DVD
663485	PAD DE FIRMA
664109	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664377	LECTOR DE HUELLAS
664730	PAD DE FIRMA
665247	HUB
665475	TELEFONO IP PANTALLA LCD
666270	ROMANA
666483	AURICULAR TIPO DIADEMA
666583	CAMARA WEB DIGITAL
667174	CENTRAL (MANEJADORA) DE DUCTO
667186	CONDENSADOR (CENTRAL DE DUCTOS)
667198	CONDENSADOR (MINI SPLIT)
667199	CONDENSADOR (MINI SPLIT)
667208	EVAPORADOR (MINI SPLIT)
667209	EVAPORADOR (MINI SPLIT)
668287	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO

668322	LAMINADORA PARA TARJETA PLASTICA
668421	PAD DE FIRMA
668904	TELEFONO IP YEALINK T42S

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
648518	GABINETE MODULAR AEREO	ENVIADO A LA ORCA EN TRASPASO 1820-2024, 29-09-2024
661613	LAMPARA DE EMERGENCIA	ENVIADO A LA ORCA EN TRASPASO 1820-2024, 29-09-2024

ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
632977	RELOJ MARCADOR
650722	CAMBIADOR DE PAÑALES PARA BEBE
655229	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA EN L
655230	ESTACION DE TRABAJO
655231	ESTACION MODULAR EN L
655232	ARCHIVADOR VERTICAL
655233	ARCHIVADOR VERTICAL
655234	ARCHIVADOR VERTICAL
655235	ARCHIVADOR VERTICAL
655236	ARCHIVADOR VERTICAL
655237	ARCHIVADOR VERTICAL
655238	MUEBLE DE ARCHIVO CON VIDRIO
655239	MUEBLE DE ARCHIVO CON VIDRIO
655240	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
655241	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
655242	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
655243	CREDENZA 2 PUERTAS
655244	CREDENZA 2 PUERTAS
655245	CREDENZA 2 PUERTAS
655246	MESA DE REUNIONES

Informe Final de Gestión de María del Sol Quesada Anchía



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO

655247	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
655248	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
655250	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
655251	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
660513	IMPRESORA MATRIZ PUNTO EXPSON FX-890
668694	IMPRESORA XEROX B315
668725	IMPRESORA XEROX B315
SIN PLACA MAC 805EC092AAC3	TELEFONO YEALINK
SIN PLACA MAC 805EC083F55F	TELEFONO YEALINK

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

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

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Atenas, a las quince horas, del tres de marzo de 2025.

Firma del Titular que entrega \_\_\_\_\_  
 MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA) Fecha: 2025.03.07 14:33:45 -0600

Medio para recibir notificaciones:

mquesadaa@tse.go.cr

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe \_\_\_\_\_  
 JORGE LUIS VARELA ROJAS (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JORGE LUIS VARELA ROJAS (FIRMA) Fecha: 2025.03.07 14:07:16 -0600

Firma de Proveduría (recibido) \_\_\_\_\_