



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**CARLOS LUIS CASTRO MONTERO**  
**OFICINA REGIONAL DE CAÑAS**

**Noviembre, 2024**

## 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. Descripción de la Unidad	7
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura	18
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	25
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES)	26
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	26
2.4.1. Propios de la unidad administrativa	27
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones	27
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)	28
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)	28
2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	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 la Oficina Regional de Cañas, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 42-2024, celebrada el 18 de abril de 2024, comunicado mediante el oficio STSE-0878-2024 del 18 de abril de 2024. En concordancia, con el recién nombramiento que se me otorgó como Profesional en Gestión 1, jefe de Oficina Regional 1, a partir del 19 de abril de 2024. La gestión efectiva comprendió el periodo del 24 de abril de 2024 al 22 de noviembre de 2024.

El desarrollo profesional y la perspectiva de servicio adquiridos al asumir el cargo de Jefatura de la sede regional de Cañas han incrementado significativamente mi agradecimiento y mi sentido de obligación hacia la institución y la comunidad. Este rol me ha permitido crecer tanto a nivel personal como profesional, brindándome la oportunidad de contribuir al bienestar de los ciudadanos y de optimizar los procesos administrativos en nuestra región.

Informe Final de Gestión de Carlos Luis Castro Montero

El desempeño de las funciones diarias requiere un profundo compromiso, liderazgo, dedicación y responsabilidad, ya que una oficina regional gestiona tanto asuntos civiles como electorales, y debe aplicar la normativa que regula estos procesos. Este contexto convierte a la oficina regional en un gestor de la cartera completa de servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones, facilitando el acceso a los servicios públicos y procurando satisfacer las necesidades de la ciudadanía de manera eficiente.

A lo largo del desarrollo de mis responsabilidades, fue esencial velar por el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional. En este sentido, se hizo fundamental optimizar el uso de los recursos disponibles —humanos, tecnológicos y materiales— con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio público brindado a todos los administrados.

---

**Firma**

**Nombre completo de quien presenta el Informe Final de Gestión**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida durante los últimos 7 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 primer 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 están alineadas con los objetivos institucionales, abarcando específicamente la registración de hechos vitales y civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes, y todos los trámites y servicios ofrecidos por el Tribunal Supremo de Elecciones en las áreas electoral, civil y administrativa. Todo esto se lleva a cabo en cumplimiento con los objetivos institucionales, el marco filosófico, los valores y el plan estratégico, respetando la normativa vigente. El objetivo es brindar un excelente servicio, contribuir al prestigio institucional, aplicar la mejora continua y constante, tanto para las personas usuarias internas como externas.

Se enumeran a continuación los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos y que son parte del trabajo diario de una oficina Regional:

- MIP-DGRC-P01- Registración de Nacimientos.
- MIP-DGRC-P03 – Registración de defunciones.
- MIP-DGRC-P04 - Determinación de Paternidad Responsable.
- MIP-DGRC-P05 – Gestión de la Nacionalidad Costarricense.
- MIP-DGRC-P06 – Variación de la Nacionalidad.
- MIP-DGRC-P07 – Modificación de Asientos.
- MIP-DGRC-P13 – Personalización del documento.
- MIP-DGRC-P14 – Entrega del Documento.
- MIP-DGRC-P20 – Notificación por Ley 8101 Paternidad Responsable.
- MIP-DGRC-P22 – Programación de Trámites a domicilio.
- MIP-DGRC-P23 – Trámite de Encomiendas en Oficinas Regionales.
- MIP-DGRC-P26 – Certificación del Registro Cédular firmado.
- MIP-DGRC-P27 – Solicitud de Servicio Fotográfico.
- MIP-DGRC-P30 – Gestión de la Base de Datos de la Etnia Indígena Térraba.
- MIP-DGRC-P32 – Inscripción de Medios de Comunicación
- MIP-DGRC-P34 – Gestión del Documento de Identidad.

Cabe destacar que es fundamental cumplir con la normativa vigente y correspondiente, en estricto apego al principio de legalidad que rige la función pública, respetando siempre el rango y la jerarquía de las personas funcionarias con grado de confianza. Este enfoque implica estar atentos a las disposiciones del superior para garantizar la obtención de resultados satisfactorios y de excelencia.

## **Identificación de las áreas o unidades**

El en caso de la sede regional de Cañas, esta no se divide en unidades o áreas, la misma cuenta con dos ventanillas de recepción de tramites civiles y electorales.

### **2.1.1. Descripción de la Unidad**

La sede Regional de Cañas es una regional de primer nivel que brinda atención a la población de los cantones de Cañas, Abangares, Tilarán, Bagaces y el distrito Bijagua del cantón de Upala. Nuestra cartera de servicios abarca todos los trámites de registración de hechos vitales, civiles y electorales, identificación de personas y naturalizaciones. Además, los nuevos servicios de celebración de matrimonios, homologación de acuerdos de divorcios y separaciones, reconocimientos administrativos de la paternidad (Reconocimiento de hijo de mujer casada) habilitados a partir del primero de octubre fecha en que rige la Ley n° 9747 Código Procesal de Familia.

#### **Misión**

“Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricense, así como generar el Padrón Nacional Electoral”

#### **Visión**

“Ser un órgano integro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente”

#### **Objetivo General**

Lograr la satisfacción de los usuarios mediante la atención completa de sus gestiones, con eficacia y eficiencia, optimizando al máximo los recursos disponibles.

### **Objetivos Específicos**

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley de Naturalizaciones, Ley de Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.
- Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.

### **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
- Código Procesal de Familia: Ley No.9747.
- 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
- 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 de1974 Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la gestión integral de residuos.

- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley para Regular el Teletrabajo.
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)

- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Reglamento de Extranjería.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- 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.
- Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros.
- Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros.”
- Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable.”

- Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones.”
- Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor.”
- Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.
- Política N° POL-CSR-018 sobre “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales.”
- Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general.”
- Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, 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.
- 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.



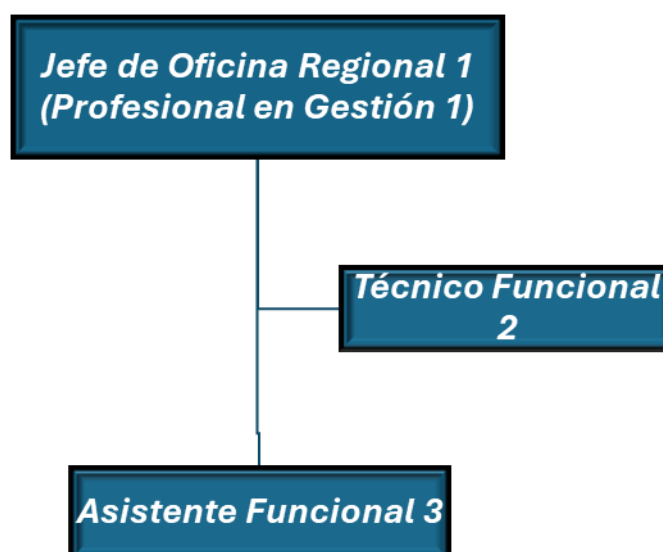
Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

### **Estructura Interna**

La estructura interna de la oficina regional de Cañas está compuesta por tres personas funcionarias de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre del servidor	Número de puesto	Clase
Carlos Luis Castro Montero	46171	Profesional en Gestión 1
Jorge Arturo Guevara Villarreal	45553	Técnico Funcional 2
William Alejandro Morera Cordero	45664	Asistente Funcional 3

### **Organigrama de la oficina regional**



## **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 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 regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a 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.

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**

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

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

**Características especiales:** Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los

problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

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

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## **Requisitos**

Poseer licenciatura en Administración o 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.

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

El principal cambio en el ordenamiento jurídico que afectó el desarrollo de las actividades de la sede regional fue la entrada en vigor de la Ley 9747, Código Procesal de Familia, a partir del 1 de octubre del 2024.

Este cambio introdujo modificaciones significativas a la normativa, incluyendo la celebración de matrimonios en el Registro Civil, la homologación de acuerdos de divorcio y/o separación, y los reconocimientos administrativos de la paternidad (reconocimiento de hijo de mujer casada). Estos servicios se comenzaron a brindar de inmediato tras la entrada en vigor de la ley.

Como resultado, se requirió una adaptación rápida de los procedimientos internos y una capacitación especializada para el personal, a fin de garantizar la correcta implementación de las nuevas disposiciones legales.

Para enfrentar esta situación, implementamos la creación y reestructuración de los procedimientos establecidos, así como la actualización de nuestros sistemas informáticos. Se implementó un programa de capacitación para el personal encargado de estas nuevas funciones. Estas medidas permitieron garantizar la continuidad operativa, reducir resultados negativos asociados a la transición apertura de los nuevos servicios. Procurando el cumplimiento normativo desde el primer día de vigencia de la ley.

Además, se aplicaron actualizaciones a los manuales de procedimientos, manual de directrices y aplicación de circulares emitidas por el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

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

Durante el periodo de gestión esta jefatura, no se realizó autoevaluación de control interno, sin embargo se procuró continuar aplicando las políticas, procedimientos, directrices, normas, reglamentos y actividades implementadas dentro de la institución para garantizar la eficiencia, efectividad, transparencia y cumplimiento de los objetivos de control interno.

Adicionalmente, el lunes 4 de noviembre de los corrientes, se recibió la visita de los funcionarios de la Unidad de Control Interno (UCI) Elizabeth Quirós Meza y Rolando Araya Mora, los que impartieron una capacitación para todas las personas funcionarias de la sede regional, en temas sobre las normas de control interno, los cinco componentes del control interno, el nuevo sistema informático de control interno y auto evaluación, además de las estrategias de acercamiento de la UCI con el personal del Tribunal Supremo de Elecciones.

### **2.4. Principales logros alcanzados**

Durante el periodo en que estuve a cargo de la sede regional de Cañas, se mantuvo la línea de acción para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. No obstante, no se logró cumplir con el objetivo planteado en el Plan Estratégico Institucional, que consistía en la apertura del nuevo punto de regionalización. Esta situación se debió a que, en la actualidad, no existe el puesto necesario para ejercer las funciones correspondientes, ya que está pendiente la designación de la plaza por parte de la Dirección General de Registro Civil.

#### **2.4.1. Propios de la unidad administrativa**

Se implementan acciones para fortalecer el servicio trámites y entrega de cédulas a domicilio, mediante la publicidad del servicio, boca a boca (también conocida como “word of mouth” en inglés) dentro de la sede regional, aprovechando las visitas de los usuarios adultos mayores y personas con algún problema de movilidad o salud que complicara su traslado hasta la sede. Además, se instruye a las personas funcionarias para que apliquen la publicidad del servicio con cada usuario que consideren necesario. Adicionalmente se expone propaganda impresa en la ventanilla de identificación de personas (atención de tramites de cédulas y Tarjeta de identidad de menores TIM) enviada por el departamento de coordinación de servicios regionales.

Se realizaron reuniones mensuales con el fin compartir y actualizar, instrucciones de trabajo, directrices y circulares, aplicables a los procedimientos y requisitos de los servicios brindados, estos enviados por el departamento de coordinación de Servicios Regionales. Además de permitir la participación de las personas funcionarias para el aporte de recomendaciones sobre distinto temas relativos a la prestación de servicios y funcionamiento de la sede regional.

Se determino, mediante una revisión física del inventario de equipo tecnológico que algunos activos ya no eran necesarios para la atención de usuarios o su uso en la sede regional, mismos que son devueltos a servicio al cliente mediante el formulario traspaso de mobiliario u equipo.

#### **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 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.

#### **2.6 Pendientes**

No existen pendientes al momento de dejar el puesto de jefatura de la sede regional.

#### **2.7. Sugerencias que se aportan**

Continuar con el fortalecimiento del servicio a domicilio, mediante el contacto y coordinación con otras instituciones que brindan atención de la población adulta mayor, como los EBAIS y clínicas de los cantones dentro del área de atención de la sede regional de Cañas. Así, mismo establecer alianzas con los centros educativos de educación media, buscando atender a la población menor de edad que requiere atención en su comunidad para la elaboración de tarjeta de identidad de menores y su cédula de identidad por primera vez, generando esta acción un impacto directo en la conformación del padrón nacional electoral de previo a futuros procesos electorales.

Implementar el servicio de regionalización, una vez asignada la plaza que cubrirá las funciones de atención de tramites de: notificación de Ley de Paternidad responsable N°8101, notificaciones de la sección de Actos Jurídicos, entrevistas de matrimonios, el servicio a domicilio y atención de puntos fijos de servicios institucionales.

### **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, mediante el Acta correspondiente al señor Erick Miguel Martínez Murillo 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 el día 15 de octubre de 2024.

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

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

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL CAÑAS		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORCN-C03-A01-2023
Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad técnica y jurídica e) Documentación en manuales de procedimientos, manual de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos.		Alto  Contestada
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Marque con "X"</b>
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	<input type="checkbox"/>
<b>Bajo</b>	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/>
<b>Medio</b>	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	<input type="checkbox"/>
<b>Alto</b>	Continúa evaluándose el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Muy Alto</b>	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	<input type="checkbox"/>
<b>Emprender acciones para:</b> Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.		
<b>Acción de mejora</b> Fomentar la motivación del personal para que informen de manera oportuna cualquier riesgo u oportunidad de mejora que identifiquen en los procedimientos de los servicios que ofrecemos. Este intercambio de información se llevará a cabo durante nuestras reuniones mensuales.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	<input type="text" value="02/01/2024"/>	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<input type="text" value="TODO EL PERSONAL"/>	
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	ORCN-C03-A02-2023
3.2 Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.		Alto  Contestada
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Marque con "X"</b>
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	<input type="checkbox"/>
<b>Bajo</b>	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	<input type="checkbox"/>
<b>Medio</b>	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	<input type="checkbox"/>
<b>Alto</b>	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>OFICINA REGIONAL CAÑAS</b>		
<b>Muy Alto</b>	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
<b>Emprender acciones para:</b>		
Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas.		
<b>Acción de mejora</b>		
Fomentar la conciencia entre el personal acerca de la importancia y responsabilidad que compartimos para contribuir al logro de objetivos. Esto se logrará ejecutando pequeñas acciones que aseguren la minimización de riesgos en diversos ámbitos laborales. Además, se comunicarán de manera inmediata los cambios en los manuales de procedimiento y directrices a través de los distintos medios disponibles. Estos cambios se ratificarán durante las reuniones mensuales.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	02/01/2024	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> 31/12/2023
<b>RESPONSABLES</b>	TODO EL PERSONAL	
<b>ATRIBUTO 03</b>	<b>CÓDIGO</b> ORCA-C03-A03-2023	
3.3 Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.		<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	- Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarla.	
<b>Bajo</b>	- Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios.	
<b>Medio</b>	- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla.	
<b>Alto</b>	- La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	
<b>Emprender acciones para:</b>		
- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.		
<b>Acción de mejora</b>		



<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>OFICINA REGIONAL CAÑAS</b>	
Reafirmamos la información sobre los servicios y accesos a trámites mediante los medios de comunicación existentes, tal como se documenta en nuestras reuniones mensuales de personal.	
<b>FECHA DE INICIO</b> <input type="text" value="02/01/2024"/>	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> <input type="text" value="31/12/2024"/>
<b>RESPONSABLES</b> <input type="text" value="TODO EL PERSONAL"/>	
<b>ATRIBUTO 04</b>	<b>CÓDIGO</b> <input type="text" value="ORCN-C04-A04-2023"/>
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b> Las actividades de control deben estar integradas a los procesos, y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>	
<b>Muy Bajo</b> - Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.	
<b>Bajo</b> - Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - La Jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.	
<b>Medio</b> - Las actividades de control se han integrado a los procesos. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes.	
<b>Alto</b> - La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos. - La Jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b> - Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.	
<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>Acción de mejora</b> Buscamos fortalecer los mecanismos utilizados como actividades de control y concientizar al personal sobre la importancia del Control Interno en nuestra unidad administrativa. Mantendremos una actitud vigilante para supervisar la implementación de estas actividades por parte de los colaboradores, con el objetivo de identificar posibles riesgos potenciales. Estos esfuerzos se reflejarán a través de las reuniones mensuales de personal.	
<b>FECHA DE INICIO</b> <input type="text"/>	
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> <input type="text"/>	
<b>RESPONSABLES</b> <input type="text"/>	
<b>Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control</b>	

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>								
<b>OFICINA REGIONAL CAÑAS</b>								
<b>INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Alto	80	Atención Máxima	Atención Alta				
			Atención Media	Atención Leve				
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	Alto	80						
1 - Características de las actividades de control	Alto	80		1 - Características de l				
2 - Alcance de las actividades de control	Alto	80		2 - Alcance de las activ				
3 - Formalidad de las actividades de control	Alto	80		3 - Formalidad de las a				
4 - Aplicación de las actividades de control	Alto	80		4 - Aplicación de las ac				
<b>Representación Gráfica</b>								
<p style="text-align: center;"><b>Puntaje del componente del SCI</b></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th>Componente</th> <th>Puntaje</th> </tr> <tr> <td>ACTIVIDADES DE CONTROL</td> <td>80</td> </tr> </table>					Componente	Puntaje	ACTIVIDADES DE CONTROL	80
Componente	Puntaje							
ACTIVIDADES DE CONTROL	80							

Nombre del funcionario responsable:

JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA

Fecha de la presentación de la matriz

13/12/2023

JOSE ANIBAL GONZALEZ  
ARAYA (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)  
Fecha: 2023.12.13 09:48:52 -06'00'

Firma de la Jefatura

# ANEXO No. 2

## Inventario de bienes



**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 (La) suscrito(a), Lic.(da). Carlos Luis Castro Montero, cédula de identidad 109060636, jefe(a) de la sede regional de Cañas; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a José Anibal Gonzalez Araya, cédula de identidad 603350471, (Superior o nueva jefatura) 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:

**INVENTARIO ACTUAL DE LA OFICINA:**

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
601326	ESTANTE
601409	ESTANTE
604957	BIBLIOTECA
605840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
606779	FLASH ELECTRONICO
608697	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
609123	SILLA ERGONOMICA
609510	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
610194	TRIPODE PARA CAMARA
612995	BANCA DE MADERA
612996	BANCA DE MADERA
614489	SILLA ESPERA
616224	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION

Página 1 de 6



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
617615	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
618116	BUTACA
619557	PARLANTES PARA PC
619764	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
622318	SILLA DE RUEDAS
622595	BOTIQUIN
625279	BUTACA
625690	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
628705	LECTOR DE HUELLAS
628934	LAMPARA CON LUPA
634805	DISPENSADOR DE TIQUETES
637425	CAMARA WEB DIGITAL
637582	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638623	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638788	IMPRESORA LASER
638857	TELEFONO
639214	PAD DE FIRMA
639300	MONITOR
639345	MONITOR
639404	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639490	TECLADO P/COMPUTADORA
639499	TECLADO P/COMPUTADORA
639589	LECTOR DE HUELLAS
639763	SCANNER
639914	PARLANTES PARA PC
640394	MONITOR
640865	TECLADO P/COMPUTADORA
641146	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641556	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641713	IMPRESORA MATRIZ
642756	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
643219	BUTACA
643220	BUTACA
643221	BUTACA
643244	BUTACA
643245	BUTACA
643246	BUTACA
643247	BUTACA
643332	BUTACA



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
643333	BUTACA
643334	BUTACA
644022	CAMARA WEB DIGITAL
644277	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA
644465	HORNO DE MICROONDAS
644661	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645039	ESTANTE
645089	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
646146	MESA DE TRABAJO
646451	ARCHIVADOR MELAMINA 3 GAVETAS
646553	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
646697	CAJA DE SEGURIDAD
646701	CAJA DE SEGURIDAD
646737	SILLA TIPO SECRETARIA
646738	SILLA TIPO SECRETARIA
646801	MUEBLE PARA MICROONDAS
647172	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W
647730	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV
648188	SILLA TIPO SECRETARIA
648189	SILLA TIPO SECRETARIA
648190	SILLA TIPO SECRETARIA
649659	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649667	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649795	CAMBIADOR DE PAÑALES
650264	MESA PARA COMEDOR
650269	SILLA PARA COMEDOR
650270	SILLA PARA COMEDOR
650271	SILLA PARA COMEDOR
650272	SILLA PARA COMEDOR
650591	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650592	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650776	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653641	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653646	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
657833	FAX
658525	PANTALLA ANTIREFLEJO
658823	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659647	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659856	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
660038	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660243	EQUIPO TIPO TABLET
660599	ALARMA CONTRA INCENDIOS
660765	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660790	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660986	MONITOR
661133	TECLADO P/COMPUTADORA
661188	TECLADO P/COMPUTADORA
661904	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662171	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662253	UPS
662292	IMPRESORA
662538	IMPRESORA
662545	IMPRESORA
662589	IMPRESORA
662886	TELEFONO INALAMBRICO
663346	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663417	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663450	LECTOR DE DVD
663752	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
663993	COFFEE MAKER
664127	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664312	LECTOR DE HUELLAS
664313	LECTOR DE HUELLAS
664462	SECADOR DE MANOS
664557	ALARMA CONTRA LADRONES
664762	PANTALLA SMART TV 50" TCL
665532	ESCANER PORTÁTIL
666266	ROMANA
666531	AURICULAR TIPO DIADEMA
666942	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
668292	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
668312	LAMINADORA PARA TARJETA PLASTICA
668423	PAD DE FIRMA



**PROVEEDURÍA**

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

**ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):**

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN

**ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):**

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
637028	ROUTER CISCO
663752	CAMARA FOTOGRAFICA
668707	IMPRESORA XEROX B315
683928	CAMILLA

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: activos trasladados en traspaso 940-2024.

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
636862	IMPRESORA (TRASPASO 940-2024)
639670	LECTOR CODIGO BARRAS (TRASPASO 940-2024)





PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO

Activos pendientes de recibir en traspaso 761-2024.

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
640218	MONITOR LENOVO (TRASPASO 761-2024)
664426	CAMARA FOTOGRAFICA (TRASPASO 761-2024)
668356	LECTOR DE HUELLAS (TRASPASO 761-2024)
668360	HEADSET SY-G30C (TRASPASO 761-2024)

En fe de lo anterior firmamos en Cañas, a las doce horas cuarenta y tres minutos, del 19 de diciembre de 2024.

Firma del Titular que entrega CARLOS LUIS CASTRO MONTERO (FIRMA)  
Firmado digitalmente por CARLOS LUIS CASTRO MONTERO (FIRMA)  
Fecha: 2024.12.19 12:51:28 -06'00'

Medio para recibir notificaciones:

ccastro@tse.go.cr.

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)  
Fecha: 2024.12.20 08:15:23 -06'00'

Firma de Proveeduría (recibido) \_\_\_\_\_