

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LICDA.ANA YENCI GUTIERREZ ESPINOZA
OFICINA REGIONAL TSE DE GRECIA**

Abril, 2019.

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	5
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	22
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES)	22
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	23
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	23
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	23
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	24
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	24
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	24
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	24
2.6. PENDIENTES	24
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	25
3. OBSERVACIONES	26
4. ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. PRESENTACIÓN

Mediante mandato Legal de acuerdo a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 las que se 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 y directrices emitidas por el Superior, rindo el presente informe final de la gestión realizada como Jefa *a.i.* de la Oficina Regional de Grecia, durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre del 2018 hasta el 30 de abril del 2019.

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia civil como electoral, junto con normativas que se deben cumplir para realizar la labor encomendada, además se informa sobre la labor a nivel externa que tiene esta oficina en el CCCI (Consejo Cantonal de Coordinación Institucional) y en CEME (Comité Ejecutivo Municipal de Emergencia) que por mandato legal, todas las instituciones públicas deben trabajar en el Cantón, misma que se incorpora a partir de la llegada de la suscrita a esta oficina.

Aunado a lo anterior, se realiza una descripción del cargo de la jefatura donde se indica su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante el tiempo laborado, los recursos asignados, así como las labores pendientes y sugerencias.

Firma
Ana Yenci Gutierrez Espinoza

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La oficina Regional de Grecia está actualmente ubicada en una zona céntrica para los administrados, su infraestructura es en algunos espacios, incómoda para el cumplimiento con la ley 7600 y para el mismo personal institucional. Cuenta con seis puestos de trabajo orientado a una labor de los procedimientos relacionados con materia civil y electoral, apegadas a las normativas vigentes y alineados con la misión y visión y valores institucionales.

Actualmente, se cuenta con ayuda de regionalización para los distritos de Grecia y sus alrededores, contando para tal fin con la Oficina Regional de Atenas y la Oficina Regional de San Ramón, en los tramites de notificaciones de paternidad responsable, solicitud y entrega de cédulas, cédulas a domicilio y cualquier otro tramite civil que requiera nuestra oficina, llámese Actos Jurídicos, Inscripciones y demás.

Le corresponde a la jefatura de la Regional, la planeación, coordinación, supervisión, dirección y ejecución de las labores técnicas, profesionales y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

A continuación, se enumera los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01-v03: Registración de Nacimientos.
- MIP-DGRC-P04-v02: Determinación de Paternidad Responsable.

- MIP-DGRC-P05-v02: Gestión de la Nacionalidad costarricense.
- MIP-DGRC-P06-v02: Variación de la Nacionalidad.
- MIP-DGRC-P07-v01: Modificación de Asientos.
- MIP-DGRC-P08-v03: Tarjeta de identidad de Menor.
- MIP-DGRC-P09-v05: Tramitar solicitud de cédula.
- MIP-DGRC-P013-v03: Personalización del documento.
- MIP-DGRC-P014-v02: Entrega del Documento.
- MIP-DGRC-P015-v01: Gestión de incidentes de sistema de identificación de personas.
- MIP-DGRC-P020-v03: Notificación por Ley 8101 Paternidad Responsable.
- MIP-DGRC-P022-v01: Programación de tramites a domicilio.
- MIP-DGRC-P023-v02: Tramite de encomienda en oficinas Regionales.
- MIP-DGRC-P026-v01: Certificación de Registro Cедular.
- MIP-DGRC-P027-v02: Solicitud de Servicio Fotográfico.

Lo anterior sin detrimento de todas las normativas que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Grecia, es una regional de segundo nivel, la cual ofrece todos los servicios propios de la institución. Para realizar la labor encomendada, cuenta con 6 personas funcionarias y la jefatura; acompañados por el personal de limpieza y seguridad. En concordancia con la coordinación y colaboración entre Regionales, actualmente ésta oficina cedió en calidad de préstamo, una plaza de asistente Administrativo 2 para reforzar la oficina Regional de San Ramon por un plazo de 6 meses prorrogable.

Las labores encomendadas son realizadas por cada una de las personas funcionarias, quienes están rotando activamente en los diferentes puestos,

con el fin de que conozcan el quehacer regional y puedan desempeñarse de forma eficiente, solventando las necesidades de nuestro administrados de forma eficaz y eficiente, lo cual se implementó como parte de las acciones de mejora de la suscrita.

Esta oficina cubre en su radio de acción 7 distritos del cantón con sus 10 distritos electorales, además atiende vecinos de Naranjo, La garita, etc.

Objetivos:

- ❖ Inscribir todos los hechos vitales y civiles ocurridos en el país y aquellos acontecidos en el extranjero, así como atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, a fin de mantener un registro de la información civil actualizado.
- ❖ Identificar a todas las personas costarricenses, así como formar y mantener actualizadas las listas electorales, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

Misión: Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electora”.

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.

VALORES:

- **Transparencia:** Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los

demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.

- **Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarias/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.
- **Honestidad:** Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- **Responsabilidad:** Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Imparcialidad:** Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.
- **Liderazgo:** Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico:

Dentro de la normativa general aplicable a los procedimientos que se realizan en la Regional de Grecia, se pueden mencionar:

- Constitución Política.
- Código Civil
- Código Electoral (Ley n.º 8765)

- Versión en inglés del Código Electoral (Ley n.º 8765): Electoral Act (al 18-8-2016)

- PDF de la versión en inglés del Código Electoral (Ley n.º 8765): Electoral Act
- Código Electoral (derogado)
- Código Municipal
- Código Notarial
- Código de Familia
- Código de la niñez y la adolescencia
- Código de Trabajo
- Día de la Democracia Costarricense
- División territorial administrativa de la república. Declaratoria de invariabilidad durante los catorce meses anteriores a todas las elecciones nacionales de presidente y vicepresidentes
- Estatuto de Servicio Civil
- 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 declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- Ley de compensación económica
- Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular
- Ley de inscripción y cedulação indígena
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de notificaciones judiciales
- Ley de opciones y naturalizaciones
- Ley de paternidad responsable
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de radio
- 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 de tarjeta de identidad de menores
- Ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- 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 la Administración Pública
- Ley general de concejos municipales de distrito
- Ley general de control interno
- Ley general de migración y extranjería
- Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil

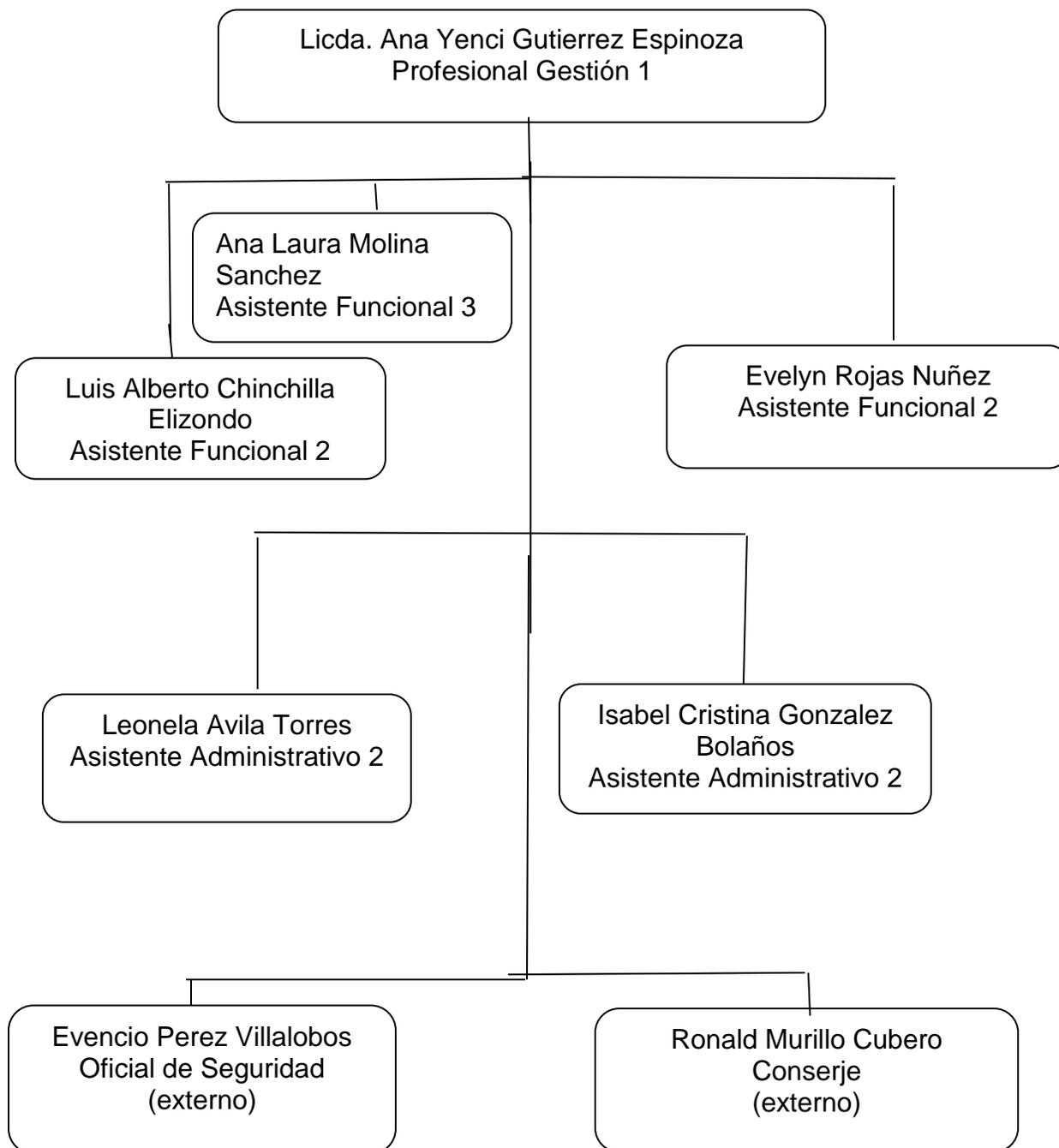
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios.
- Reforma Procesal Laboral, Ley n.º 9343 (Ver pp. 2 a 117)

- Código Electoral Estudiantil
- Decreto que crea el Comité asesor técnico en concentraciones masivas del Ministerio de Salud
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral

- Directriz sobre prohibición a instituciones del sector público para gestionar o aceptar el ofrecimiento ni utilizar vuelos aéreos suministrados por personas físicas o jurídicas del sector privado nacional o internacional
- Directriz sobre prohibición a personas públicas de dar recomendaciones a personas privadas
- 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 traducciones e interpretaciones oficiales
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional
- Reglamento de Extranjería
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad.

- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN.
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo.
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral.
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.

Estructura interna y externa:



Nota: actualmente un puesto de Asistente Administrativo esta prestado por 6 meses a la oficina Regional de San Ramon.

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo: Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina Regional de segundo Nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionada con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.
- Autorizar y afirmar las constancias y certificaciones inscripciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las oficinas centrales inscripciones de hechos vitales civiles y actos Jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonio ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de

la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.

- Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las caratulas con los datos solicitados, coser o armar expedientes y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalización la nómina con los expedientes respectivos.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; así mismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.
- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cinta a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjeta de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjeta de Identidad de Menores.
- Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.
- Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, matrimonios,

defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.

- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, matrimonio y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Así mismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.
- Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.
- Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesada, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y sus respectivos

formularios, notificaciones, actas de solicitud de pruebas ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.

- Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entrega de cédulas de identidad a domicilio en la Región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédulas de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.
- Colaborar en lo que corresponda, 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.
- controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el periodo de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y

programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.
- Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la respectiva oficina regional.
- Instruir a las personas colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la correspondiente oficina regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.
- Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales:

- **Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. 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 coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores 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 principio y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variada, 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 empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

- **Condiciones de Trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos 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:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general perseverante ante problemas y tareas asignadas, proactivo/a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en prácticas. 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 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, influencias positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institución (Misión, Visión y Valores), 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 o Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

Preferible poseer Capacitación en:

- Administración de Recursos Humanos.
- Comunicación asertiva.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.
- Manejo de clientes difíciles.
- Normativa aplicable al Tribunal supremo de elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales.
- Planificación estratégica.
- Relaciones humanas.
- Resolución alterna de conflictos.
- Servicio al Cliente.
- Supervisión de personal.
- Técnicas motivacionales.
- Trabajo en equipo.

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

Durante el tiempo laborado en esta oficina, hubo cambios en cuanto al ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, los cuales se enumeran a continuación:

- La modificación de los Manuales Integrados de Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
- Reforma Procesal Laboral no.9343.
- Decreto TSE-7-2018 reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características.
- Decreto TSE-9-2018 Reforma del Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-04-2018 primera actualización a la división territorial electoral para el proceso electoral 2020.
- Decreto TSE-7-2018 reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al reglamento de la cedula de identidad con nuevas características.

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

Durante el tiempo laborado, no se ha realizó ninguna Autoevaluación del Sistema de Control Interno, no obstante, se encontraron dos evaluaciones correspondientes a los años 2017 y 2018 en los archivos de la oficina las cuales se incorporan en el presente informe como Anexo 1.

2.4. Principales logros alcanzados

Los recursos aprobados para esta oficina en el POA 2019 son: Alarma contra Incendio, Coffee Maker, dos dispensadores de Toallas de Papel, Microcomputora de escritorio Estándar, Horno Microondas, tres Sillas Ergonómica con soporte lumbar, los cuales solicitó la suscrita como parte de la gestión en el tiempo laborado; así como la incorporación a los grupos CCCI y Comisión Local de Emergencia.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se dio cumplimiento a la política institucional de garantizar la accebilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamiento para la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a Adultos Mayores con el proyecto de Regionalización , para lo cual esta oficina cuenta con la ayuda tanto de oficina Regional Atenas y oficina Regional San Ramon, dando también apoyo a las notificaciones de paternidad Responsable, cedulación a domicilio, y cualquier otro tramite que requiera el administrado dentro de las posibilidades de los compañeros que nos colaboran.
- La relación Interinstitucional con las oficinas de PANI, Hospital, Parroquias, Fuerza Pública, apenas comencé a entrelazar los servicios que le damos o nos dan estas instituciones permitiendo trabajar en equipo por el bien de los administrados y también para futuro en los procesos electorales nos colaboren dichas instituciones.
- Se hizo la renovación del permiso de funcionamiento el cual es por 5 años a partir de este año y próxima renovación seria 2024.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

- Esta oficina forma parte del Comité Municipal de Emergencia en la actualidad que ha asistido a la reunión por órdenes de mi superior

inmediato en representación de la jefatura señora Ana Laura Molina Sanchez.

- La oficina forma parte del CCCI (Consejo Cantonal de Coordinación Institucional), misma que por órdenes de mi superior inmediato quien ha representado como jefatura es la señora Ana Laura Molina Sanchez.

Por lo tanto, sería la señora Ana Laura Molina Sanchez quien les pueda ampliar los temas que se han tratado en dichas reuniones, queda claro que por Ley lo indica que solo deben ir jefaturas para la toma de decisiones.

Permitiendo esto un trabajo de enlace entre instituciones del Estado que por Ley debemos estar en dichas comisiones.

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

- No aplica debido al poco tiempo de estar incorporada esta oficina.

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

No se contó con acciones estratégicas asignadas por el PEI.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Las indicadas en línea anteriores y las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Solicitar a la Municipalidad de Grecia un terreno para la construcción de la propia oficina Regional del TSE de Grecia o su efecto el alquiler de un

local con más espacio ya que esta oficina para personal y usuarios es muy pequeña.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Girar las directrices a las oficinas correspondientes, para que se realice un estudio de clima organizacional, con conocimientos de manejo de conflicto y acoso laboral, ya que existen situaciones que pueden catalogarse como materia prima para que el clima laboral sea tóxico, situación que experimentó hace algunos años, un colaborador de esta oficina, que actualmente se encuentra incapacitado por depresión, hace ya más de casi dos años,
- Mantener la permanencia en los comités en los que se acaba de incorporar la oficina.
- Motivar al personal a que se matriculen a los cursos virtuales que atañen a las labores diarias de la oficina, permitiéndoles el aprendizaje constante y un personal más calificado para sus labores, ya que es muy poca su participación a pesar que esta administración se los solicito.
- Que todo el personal tenga mayor rotación en los diferentes puestos de trabajo haciendo un personal más proactivo en las diferentes áreas (TIM, Hechos vitales, Opción y Naturalización, Actos Jurídicos, Electorales, etc.) ya que algunos apenas en están en el proceso de aprendizaje en áreas de TIM, gestión documental, supervisión de Asambleas de partidos políticos, pues algunas personas funcionarias aún no cuentan con esta experiencia.
- Que la persona que ocupe el puesto de Funcional 3 atienda público y solo en casos de ausencia de la jefatura pase a labores administrativa o

cuando la jefatura lo requiera, ya que es más importante la atención de los administrados.

- Incluir dentro del presupuesto Institucional, un posible cambio de local para esta oficina Regional, el cual cuente con mejor acceso tanto para los usuarios y el mismo personal, con bodegas para el almacenamiento de insumos y materiales de oficina, con el fin de eliminar hacinamiento de documentos que existe actualmente.

3. OBSERVACIONES

Según 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 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 a el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional de Grecia, los sellos de uso en la gestión administrativa y plataforma, el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menores, inventario de formularios Hechos Vitales, todas las llaves correspondientes a la oficina Regional de Grecia.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

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

3.2 Cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones dadas otro órgano de control externo.

En esta gestión ningún órgano de control externo dio disposiciones o recomendación durante este periodo

3.3 Cumplimiento de recomendaciones o disposiciones de la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la auditoria interna durante mi gestión.

ANEXO No. 1

AUTOEVALUACION 2017-2018

AÑO 2017

ANÁLISIS DE RESULTADOS

GRECIA

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO				Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?	
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Trasmitir y hacer conciencia a todo el personal de la Oficina Regional de la importancia y los alcances del Control Interno mediante reuniones mensuales, procurando una cultura proactiva y homogénea y con ello sacar provecho de las ventajas que ofrece el sistema.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Que sea del conocimiento de todo el personal (reuniones mensuales) la existencia de la herramienta para la gestión y documentación de la información que se utilizará y generará el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Dar seguimiento a la normativa, políticas, procedimientos y verificar su cumplimiento con el fin de anticipar condiciones que puedan incidir en el alcance de los objetivos.
2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Revisiones constantes de los Procedimientos, Políticas y otros a fin de garantizar que lo instruido, todo el personal, lo esté cumpliendo, caso contrario tomar las decisiones pertinentes para lograr los objetivos.

Año 2018

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Oficina Regional de Grecia

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1 - 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 e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicadas en	75 80	Alto Alto	Media Media	Muy Alto Muy Alto	Emprender acciones para: Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, oportuna, conforme cambian los riesgos.	¿Qué acciones se puedan o deben realizar?
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.	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que permitan el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas. - La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios afines, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el sistema de control constante. Por ello, constantemente se deberá aplicar la documentación y comunicación de las actividades de control.	Se analizarán los controles existentes, para verificar si estos efectivamente garantizan o coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Se analizarán la documentación que se encuentra asociada a las actividades de control con la finalidad de que los funcionarios participen activamente en el desarrollo de los controles y la documentación.
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.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar acciones para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	Aunque las actividades de control están instauradas, es necesario verificar, si estas responden efectivamente al comportamiento dinámico y a evolución de los riesgos, de igual manera se considera necesario establecer formalmente una periodicidad de revisión de riesgos para el ambiente institucional de la sede Regional.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben integrarse a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, caso cultural, por parte de los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto		

Alexander Arias Arias
Nombre de la Jefatura

Firma de la Jefatura



16/10/2018 12:58

Fecha

ANEXO 2

Inventario de oficina Regional de Grecia.



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 nº 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. Ana Yenci Gutierrez Espinoza, cédula de identidad 6-252-509, Jefa de la Oficina Regional de Grecia; en razón de mi cese de funciones al puesto de jefatura a.í. de esa oficina regional, hago entrega a Ana Laura Molina Sanchez, cédula de identidad 1-979-159, (por órdenes de mi superior señor Alcides Chavarria Vargas) la funcionaria designada 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:

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
No hay faltantes	

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
658024	Teléfono Yealink
sin placa	Caja de seguridad en bodega



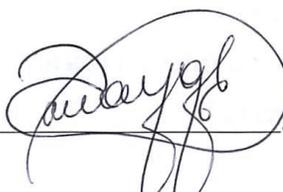
Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las *DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN*, 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:

641908 la lámpara de emergencia única que se encuentra en bodega no tiene placa favor plaquearla, además los monitores de atención al público 640127 y 640208 no tienen las placas actualmente, favor venir a plaquearla, consideramos que se las arrancaron, 646792 mueble de madera tiene placa, pero no se indica en inventario.

En fe de lo anterior firmamos en Grecia, a las 16 horas con 22 minutos, del 30 de abril de 2019.

Firma del Titular que entrega



Firma del Funcionario responsable que recibe



Firma de Proveduría (recibido)



Activo	Descripcion	Marca	Modelo	Serie
605672	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		ME-504	
609422	ARMARIO			
612834	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR	L-650 EMERSON	SIN NUMERO
613463	HORNO DE MICROONDAS		MW8168B	9 06 11163 KN
613498	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS		Y206-21	SIN NUMERO
613527	MESA PARA C.P.U.		301	SIN NUMERO
613930	FUENTE DE PODER		ASTRON RS-10A	99110049
614399	MESA PARA C.P.U.		ME-408-JR	COMPART. CON RI
617858	SILLA ERGONOMICA	LEOGAR	WR101G	
618119	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	
618686	ESTANTE			
618687	ESTANTE			
618688	ESTANTE			
618689	MUEBLE PARA MICROONDAS			
618690	LOCKER DE MELAMINA			
618691	ARCHIVADOR PORTATIL			
618692	ARCHIVADOR PORTATIL			
618693	ARCHIVADOR PORTATIL			
618694	ARCHIVADOR PORTATIL			
618695	ARCHIVADOR PORTATIL			
618696	MESA CORRIENTE			
618697	MESA PARA IMPRESORA			
618699	MESA PARA IMPRESORA			
620436	MUEBLE PARA IMPRESORA			
622087	MESA PARA C.P.U.	METALIN	ME-408JR	SIN SERIE
622248	BUTACA	EUROMOBILIA	TURANDOT	
622249	BUTACA	EUROMOBILIA	TURANDOT	
622317	SILLA DE RUEDAS	STANDAR WAFEN		
622447	SILLA ESPERA	MUEB. MET. ALV.		
622456	SILLA ESPERA	MUEB. MET. ALV.		
622670	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
622686	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
622726	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
622734	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
624818	TELEFONO	PANASONIC	KX-15500	
625133	PIZARRA	NO INDICA	PR150	SIN SERIE
625291	BUTACA	METALIN	ME-791B4	SIN SERIE
625480	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA			
625787	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN	SJK699	
625967	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS			
626006	BUTACA			
626007	BUTACA			
626037	CAJA DE SEGURIDAD	HELIX	WP9X30	
626038	CAJA DE SEGURIDAD	HELIX	WP9X30	
626562	VENTILADOR DE TECHO	VEGGA	OF-16	

626719	CENTRALITA TELEFONICA	PANASONIC	KX-TEMB824	9FAFN038981
626787	ARMARIO	MC	B-200	
626798	LOCKER DE METAL (CASILLERO) ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO	DUMA	LM-6	
626899	SECRE	DUMA	EM-1	
626990	ESCRITORIO	DUMA	EE-6	
627411	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS600	7GBAB037437
628047	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L462-HSB-R	TL462HM7G4320
628917	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01	
630523	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-811S	SIN SERIE
631168	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-811S	CN-0DJ415-71616-9
631470	MONITOR	ACER	V203WBMD	D035850027BF8510
631992	SOPLADORA	MAKITA	UB 1101	00068147
631998	ALARMA CONTRA INCENDIOS	DSCPC1832		
633516	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	PANASONIC	KX-TS580	0EBKA033235
633518	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	PANASONIC	KX-TS580	0EBKA032933
633520	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	PANASONIC	KX-TS580	0EBKA032891
634280	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	VERIFIER300LC20	302U-0040999
634289	LECTOR CODIGO BARRAS	E-SEEK	200	2000021416
634306	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX890	E8BY456416
634810	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
634811	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
634873	MONITOR	DELL	08VVND	CN-08VVND-74445-
634874	MONITOR	DELL	08VVND	CN-08VVND-74445-
634992	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	JXMKTV1
634993	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	JXLVTV1
634997	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	JXNZWV1
635583	IMPRESORA LASER	XEROX	PHASER 3320	LA2200608
636881	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214726
637290	ENCAPSULADOR	SABRENT	ECS	30230214400322
637520	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	CP80 PLUS	DATACARD	P97787
637573	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VR-340	URR023597
637700	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-310	140916405
637712	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-310	140916508
637776	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	KX-TGC210	4HCQA128294
637886	SCANNER			
638052	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS415DN	451445LM20GC1
638351	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	HP 240 G4	5CG5313NL0
638528	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	4000	7687605273147
638617	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	T5	192073084458
638730	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	ML620	AK51002925A0
639051	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-2460-HSB-R	TL460HP16A6294
639129	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS 1200D	363147
639200	PAD DE FIRMA	WACON	STU-430	6DZQ011001
639261	MONITOR			CNK6190VTL
639264	MONITOR			CNK61910Y1
639359	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T95

639369	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T88
639457	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0A5Y287P7
639467	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0AHH9T068
639556	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400D05270
639668	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR-3250-SO	HR3250-S0-5D02499
639695	EQUIPO DE FAX	PANASONIC	KX-FP701LA	3HBBPO31552
639948	PARLANTES PARA PC	GENIUS	SP-V115	UG1601130841
640127	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53213
640129	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53386
640208	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F54118
640328	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F95760
640855	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141576
640862	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05145222
640864	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141516
640866	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141019
641181	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2RH
641332	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2PG
641334	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2PY
641734	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620	AK69034082A0
641771	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620	AK6A022180A0
641806	TELEFONO IP PARA INTERNET	YEALINK	SIP-T42G	8109114101000553
641807	TELEFONO IP PARA INTERNET	YEALINK	SIP-T42G	8109114101000555
641908	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON	TWIN LED	
642211	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	POWERTECH	TX-10	091101-87350017
642492	VENTILADOR DE TECHO	SANKEY	FN-1842	
642499	VENTILADOR DE TECHO	SANKEY	FN-1842	
642551	MESA PARA C.P.U.	LEOGAR	3001	
642883	SILLA ERGONOMICA			
642947	SILLA ERGONOMICA			
643057	SILLA ERGONOMICA			
643230	BUTACA			
643231	BUTACA			
643253	BUTACA			
643254	BUTACA			
643650	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	DUMA	AMPOS	
644039	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	CNR-WCAM413G	SIN SERIE
644164	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA	DGM6100	038TMC0016
645214	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM	PFS168D	SIN SERIE
645302	VENTILADOR DE TECHO	YOY	VE-110	2012080779-C
645429	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
645430	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
645431	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
645572	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
645573	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE

645722	COFFEE MAKER	HOME SOLUTIONS	HS-748	SIN SERIE
646080	CAJA METALICA PARA DINERO	STUDMARK	ST-04704	SIN SERIE
646670	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
646671	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
647440	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERÍA	SIN SERIE
647441	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERÍA	SIN SERIE
647809	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633	SIN SERIE
647893	VENTILADOR DE TECHO	VEGGA	OF16A	SIN SERIE
648202	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZBA	SIN SERIE
648203	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZBA	SIN SERIE
648204	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZBA	SIN SERIE
648517	CAMBIADOR DE PAÑALES ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 4	RUBBERMAID	FG781888	SIN SERIE
648567	GAVETAS	EAGLE SAFES	SF680	SIN SERIE
649396	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169	
649397	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169	
657490	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO		MJ0504BJ
661542	SCANNER	FUJITSU	IX500	AWRHF09815
661705	VENTILADOR DE TECHO	VEGGA	VR-623	
661706	VENTILADOR DE TECHO	VEGGA	VR-623	