



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**ARMENIA MASÍS SOTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA  
-DGET-**

**Febrero, 2015**

## CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA DGET .....	4
2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA DGET .....	4
2.1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTORA .....	7
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE LA GESTIÓN.....	11
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	14
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	15
2.4.1. LOGROS PROPIOS DE LA DGET .....	17
2.4.2. REFIERASE A LA INTEGRACIÓN EN GRUPOS DE COMISIONES Y DE GRUPOS TRABAJO O DE APOYO .....	29
2.4.3. LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL PEI 2014-2018.....	30
2.4.4. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS O ASIGNADAS CON EL PUESTO.....	30
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	31
2.6. PENDIENTES Y ACCIONES A SEGUIR .....	32
<b>3. OBSERVACIONES .....</b>	<b>33</b>
<b>4. ANEXOS .....</b>	<b>35</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

A través de este “Informe Final de Gestión” se realiza la rendición de cuentas al concluir la gestión como Directora General a.i. de Estrategia Tecnológica del Tribunal Supremo de Elecciones, durante el periodo comprendido del 7 de febrero del 2013 al 2 de febrero del 2015, cargo que se ocupa según acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tomado en sesión ordinaria n.º 16-2013, celebrada el 7 de febrero de 2013.

En los apartados siguientes se presentan los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de las funciones y el manejo brindado a los recursos bajo el cargo; en virtud de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 las cuales deben ser observadas por 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.

Se contemplan los aspectos de presentación definidos por el Archivo Central y la Unidad de Control Interno de la Dirección Ejecutiva para la normalización y estandarización de la documentación y se hace entrega del mismo conforme a los requerimientos que establece la normativa remitida por el Superior.

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

En este apartado se describen aspectos relevantes relacionados con la labor sustantiva de la DGET, cambios del entorno durante la gestión bajo el cargo, control interno, logros alcanzados, administración de recursos financieros y pendientes.

### **2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la DGET**

Cabe indicar que durante la gestión se aprobaron dos versiones del Manual de Procedimientos de la Dirección, la versión v1.0 del 22 de marzo del 2013 la cual constituye el primer manual de procedimientos para la Dirección y la versión v2.0 del 12 de diciembre del 2014.

A continuación aspectos relevantes que se describen en el manual de procedimientos, los cuales están relacionados con la descripción de la DGET y del puesto que ocupé como Directora.

#### **2.1.1. Descripción de la DGET**

La DGET se conformó a partir de mayo del 2011 y se ha venido consolidando organizacionalmente como un órgano directivo especializado en el crecimiento estratégico tecnológico, que apoya de forma eficiente y eficaz los procesos de negocio del Tribunal Supremo de Elecciones, en aras de brindar servicios oportunos y de calidad, que satisfagan las necesidades y expectativas de la sociedad costarricense. A continuación se describen los objetivos de la misma:

##### Objetivos:

1. Asumir la dirección estratégica institucional en materia de tecnologías de información.

2. Asesorar de manera directa al Tribunal en la escogencia de las políticas y planes relacionados con estrategia de tecnologías de información.
3. Proponer estrategias tecnológicas para mejorar los procesos operativos, administrativos y estratégicos de la organización.
4. Administrar y controlar los estudios de proyectos tecnológicos, así como supervisar la ejecución de los proyectos y acciones estratégicas relacionadas con tecnologías de información.
5. Administrar la comercialización y venta de servicios, según lo establecido en el artículo 24 del Código Electoral.
6. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico en Tecnologías de Información (PETI).

Misión: Asumir la dirección estratégica en materia de tecnologías de información, en alineamiento a la estrategia institucional, con el fin de que los servicios brindados satisfagan las necesidades de los clientes.

Visión: Consolidarse como un órgano directivo especializado en el crecimiento estratégico tecnológico. que apoye de forma eficiente y eficaz los procesos de negocio del Tribunal Supremo de Elecciones.

Valores: En el Manual de Procedimientos no se incluyen valores diferentes a los señalados en el marco filosófico del PEI, a saber: transparencia, excelencia, honestidad, responsabilidad e imparcialidad.

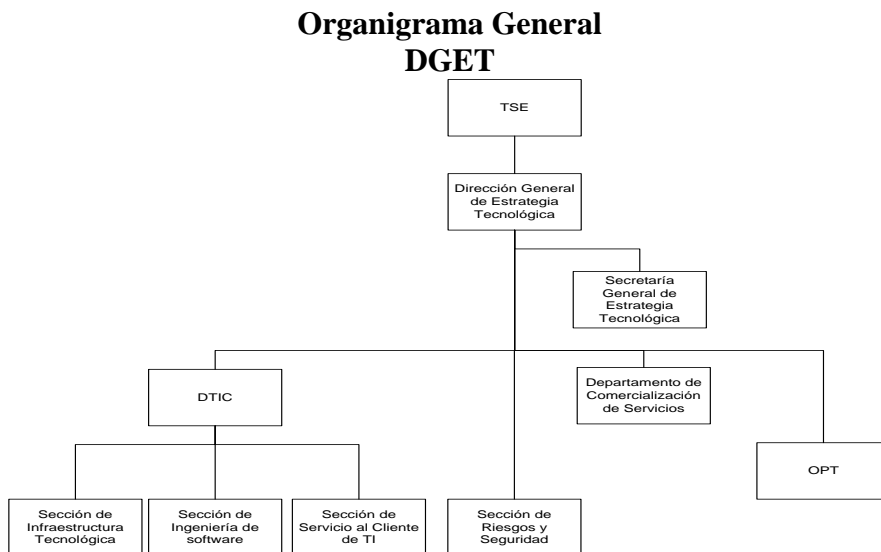
Marco Jurídico: El reglamento de la DGET quedó aprobado mediante Decreto n.º 03-2013 Publicado en La Gaceta n.º 34 de 18 de febrero de 2013, donde en Artículo Primero dice que la DGET es el Órgano directamente adscrito al Tribunal Supremo de Elecciones, encargado del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con la estrategia institucional en materia de tecnologías de

información, desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comercialización de servicios.

Estructura interna: Para dar cumplimiento a las funciones establecidas, la Dirección General de Estrategia Tecnológica cuenta internamente con el siguiente staff de puestos:

CLASE	PUESTO
<b>DIRECTOR/A GENERAL ESTRATEGIA TECNOLÓGICA</b>	Director General de Estrategia Tecnológica
<b>EJECUTIVO/A ELECTORAL 1</b>	Secretario General de Estrategia Tecnológica
<b>PROFESIONAL FUNCIONAL 1</b>	Ejecutivo Supervisor/a de TI (Encargado de Planificación y Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones)
<b>PROFESIONAL EJECUTOR 3</b>	Asistente de la Dirección (Profesional en Servicios Administrativos)
<b>EJECUTIVO FUNCIONAL 1</b>	Asesor Legal
<b>ASISTENTE FUNCIONAL 2</b>	Asistente de despacho
<b>ASISTENTE FUNCIONAL 3</b>	Secretaría 2

Asimismo, conforme a lo aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones, a continuación se detalle el organigrama general de la DGET:



Fuente: Oficio N.º STSE-1126-2011

## 2.1.2. Descripción del cargo de Directora

Conforme al Manual Descriptivo de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones vigente, a continuación se detallan las características del puesto de Directora General de Estrategia Tecnológica cuya clase corresponde a Directora General Electoral:

*Naturaleza del trabajo: Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección General de Estrategia Tecnológica, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.*

*Tareas:*

- *Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones estratégicas de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineadas a los requerimientos institucionales.*
- *Velar porque las unidades administrativas que dependen de la Dirección General de Estrategia Tecnológica cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.*
- *Coordinar y fomentar la colaboración interdepartamental tecnológica que apoye los procesos institucionales.*
- *Velar porque exista una adecuada arquitectura e infraestructura tecnológica que apoye los procesos institucionales.*
- *Proponer estrategias tecnológicas innovadoras para mejorar los procesos operativos, administrativos y estratégicos de la organización.*
- *Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) acorde con los objetivos estratégicos institucionales.*
- *Recomendar la mejor estrategia de acuerdo con los procesos de la institución.*

- *Sugerir la planificación y adquisición del hardware y software asociados a los procesos institucionales.*
- *Asesorar de manera directa al Tribunal en la escogencia de las políticas y planes relacionados con la estrategia de tecnologías de información, definición de normas, políticas, estándares y procedimientos para la gestión de los proyectos de tecnologías de información.*
- *Administrar, controlar y supervisar las acciones estratégicas, estudios y proyectos de tecnologías de información y su priorización.*
- *Administrar la comercialización y venta de servicios conforme a la normativa vigente.*
- *Proponer a la Presidencia y miembros del Tribunal, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutarse en la institución en materia tecnológica, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.*
- *Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General Estrategia Tecnológica.*
- *Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*
- *Controlar la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.*
- *Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.*
- *Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.*
- *Asistir a reuniones con la Presidencia y miembros del Tribunal y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas*



*que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*

- *Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.*
- *Rendir 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.*
- *Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.*
- *Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

*Condiciones organizacionales y ambientales:*

- ***Supervisión recibida:*** *Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección General de Estrategia Tecnológica. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.*
- ***Supervisión ejercida:*** *Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.*
- ***Responsabilidad:*** *Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección General de Estrategia Tecnológica estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto*

*desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.*

*La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.*

*Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.*

*Requisitos:*

- *Licenciatura en Informática o Computación.*
- *Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.*
- *Incorporación al colegio profesional respectivo.*

*Capacitación:*

- *Preferible poseer capacitación en:*
- *Administrador Certificado en Seguridad de los Sistemas de Información (CISM)*
- *Auditor Certificado en Sistemas de Información (CISA)*
- *Certificado en Control y Riesgos en Sistemas de Información (CRISC)*
- *Certificación de Gobernabilidad en Tecnologías de Información (CGEIT)*

- Gerencia General
- Mercadeo y Ventas
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Relaciones Humanas

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

Con respecto a los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la unidad es importante resaltar la conformación del Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones, el cual quedó instaurado conforme a publicación del decreto n.º 3-2014 del Tribunal Supremo de Elecciones, en *La Gaceta* n.º 95 del 20 de mayo de 2014, que a la letra dice:

*"Nº 3-2014*

### *EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES*

#### **Considerando:**

*I.—Que, según lo dispuesto en el artículo 99 de la Constitución Política, compete a este Tribunal, en forma exclusiva, la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio, para lo cual goza de independencia en el desempeño de sus cometidos.*

*II.—Que, conforme a lo establecido en la Constitución Política, el Código Electoral y otras leyes, corresponde a este órgano colegiado una serie de atribuciones exclusivas, entre las cuales figura la jurisdicción electoral.*

*III.—Que, a partir de la promulgación del Código Electoral vigente y decretos de este Tribunal, así como de la emisión de resoluciones y la adopción de acuerdos de este órgano colegiado, con el fin de cumplir adecuada y oportunamente con las funciones que por disposición constitucional y legal le son propias, la estructura organizacional de estos organismos electorales ha evolucionado a una distribución de competencias por Direcciones institucionales, a saber, Secretaría General de este Tribunal, Dirección General del Registro Civil, Dirección Ejecutiva, Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, Dirección General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia y Dirección General de Estrategia Tecnológica.*

*IV.—Que, de conformidad con dicho marco jurídico y la realidad imperante, el cuerpo de Directores institucionales ha venido asumiendo la atención de un*

considerable número de asuntos administrativos y de política institucional, para cuya coherencia se requiere formalizar canales de comunicación y coordinación entre ellos.

V.—Que atendiendo al fin último de esta institución de seguir brindando un óptimo servicio público y asegurar su continuidad, su eficiencia y su adaptación a los cambios legales y las necesidades sociales que ha de satisfacer, resulta indispensable conformar un Consejo de Directores para la atención de una serie de asuntos que integrarán su competencia.

VI.—Que, en atención al marco jurídico y la realidad imperante referidos, a las delicadas funciones que ya ejercen los Directores institucionales, las cuales se ven ampliadas con las disposiciones del presente decreto, al principio de proporcionalidad y razonabilidad, al equilibrio en las relaciones de empleo público en comparación con la remuneración de cargos de similar naturaleza en otros entes de la administración pública, a la competitividad laboral, a los criterios del valor estratégico, a la consecuencia del error en la función de los servidores públicos, considerando la complejidad, responsabilidad y exigencia en las tareas propias de sus cargos y comprendiendo que los referidos Directores institucionales fungen como esencial, estratégico e ineludible apoyo integral a la labor que despliega este Tribunal para el cometido de las funciones que constitucional y legalmente le son propias, se estima procedente, equitativo y necesario complementar su remuneración. **Por tanto,**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 99 y 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso ñ) del Código Electoral;

Decreta el siguiente:

#### REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DIRECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Artículo 1º—**Integración.** El Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones (en adelante el Consejo) está integrado por el Secretario General del Tribunal Supremo de Elecciones, el Director General del Registro Civil, el Director Ejecutivo, el Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, el Director General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia y el Director General de Estrategia Tecnológica.

Artículo 2º—**Asistencia y sustituciones.** La asistencia a las reuniones del Consejo será obligatoria, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas ante este, de lo cual se informará al Tribunal. Cuando así corresponda, la ausencia será suplida por alguno de los Prosecretarios Generales del Tribunal o por el Secretario General de la respectiva Dirección, según proceda.

Artículo 3º—**Coordinador.** Presidirá el Consejo un Coordinador nombrado por la mayoría absoluta de sus miembros y durará en su cargo un año, pudiendo ser reelecto.

**Artículo 4º—Reuniones ordinarias y extraordinarias.** El Consejo se reunirá ordinariamente los días en que este señale y extraordinariamente cuando sea convocado por su Coordinador.

**Artículo 5º—Mayoría para decisiones.** Las decisiones del Consejo se adoptarán por la mayoría absoluta de los miembros presentes.

**Artículo 6º—Avocación de decisiones.** Es potestad discrecional del Tribunal Supremo de Elecciones avocar la decisión de cualquier asunto que se encuentre en conocimiento del Consejo.

**Artículo 7º—Atribuciones.** Son atribuciones del Consejo:

- a) Conocer, investigar, informar o decidir sobre los asuntos que por acuerdo del Tribunal sean sometidos a su conocimiento.
- b) Rendir los informes administrativos que le asigne el Tribunal con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones.
- c) Planificar, dirigir y ejecutar, en primera instancia y con observancia de las órdenes y directrices del Tribunal, lo relativo a la gestión administrativa institucional.
- d) Recomendar al Tribunal la adopción de acuerdos para la optimización del servicio público que brinda la institución, sin perjuicio de las que, por especialización, corresponda gestionar a cada Dirección.
- e) Procurar la observancia general, por parte de los servidores electorales, de la normativa administrativa y disciplinaria, sin perjuicio de los mecanismos existentes para la instrucción y sanción de faltas.
- f) Las que corresponden a las hasta ahora existentes Comisiones institucionales de Presupuesto, Adjudicaciones y Construcciones y al Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional, cuya integración actual se extingue y sustituye por la del Consejo.
- g) Conocer de los asuntos o iniciativas sometidos por los Directores al propio Consejo, tendientes a las mejoras de la organización y de los procesos institucionales.
- h) Las demás que disponga el Tribunal o su Presidente.

**Artículo 8º—Debida colaboración al Consejo.** Para la consecución de sus cometidos, el Consejo podrá solicitar la colaboración de cualquier oficina o funcionario, los que deberán prestar su diligente colaboración al respecto. Asimismo podrá integrar comités técnicos que brinden informes en las materias que el Consejo requiera.

**Artículo 9º—Reglas aplicables al Consejo.** En lo que corresponda, serán aplicables al Consejo las reglas establecidas en la Ley General de la Administración Pública para órganos colegiados.

*Artículo 10.—**Remuneración.** Por los motivos indicados en el sexto considerando de este decreto, la remuneración salarial de los integrantes del Consejo se complementará con el plus establecido en el artículo 2 del decreto N° 09-2012, publicado en La Gaceta N° 132 de 9 de julio de 2012.*

*Artículo 11.—**Reformas.** Refórmense en lo conducente los decretos emitidos por este Tribunal, relativos a las referidas Comisiones institucionales.*

*Artículo 12.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.*

*Dado en San José, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil catorce.*

*Luis Antonio Sobrado González, Presidente.—Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada.—Fernando del Castillo Riggioni, Magistrado.—Juan Antonio Casafont Odor, Magistrado.—Zetty María Bou Valverde, Magistrada.—1 vez.—O. C. N° 3400020562.—Solicitud N° 13570.—(IN2014030347)."*

Otro cambio relevante del entorno fue la integración de un asesor legal en la estructura organizacional de la DGET, a partir del mes de mayo del 2014, conforme a lo dispuesto por el Superior.

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

Para el fiel cumplimiento del Sistema de Control Interno se ejerció constante supervisión sobre las funciones desarrolladas en la oficina, conforme a la normativa y las disposiciones vigentes, asignando y comunicando a todo el personal, según su nivel de puesto, la responsabilidad por cada procedimiento, actividad, operación, o acción.

Como resultado de lo anterior se remitieron oportunamente ante la Dirección Ejecutiva los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno según directrices emitidas por el Superior, mediante los siguientes oficios (Anexo N°. 1):

- Oficio DGET-287-2013 del 20 de setiembre del 2013, mediante el cual se adjunta el Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2013.

- Oficio DGET-337-2014 del 2 de diciembre del 2014, mediante el cual se adjunta el Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2014.
- Oficio DGET-030-2014 del 6 de febrero del 2014, mediante el cual se adjunta Informe de Valoración de Riesgos 2013.
- Oficio DGET-035-2015 del 30 de enero del 2015, mediante el cual se adjunta el Informe sobre Valoración de Riesgos 2014.

Cabe señalar que mediante Oficio DGET-293-2014 del 6 de noviembre de 2012, el Director General de Estrategia Tecnológica remitió ante la Dirección Ejecutiva el Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2012, el cual es el correspondiente al inicio de la gestión.

## **2.4. Principales logros alcanzados**

El último Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección fue el correspondiente al 2015, a continuación los objetivos y metas que se consignan:

**Objetivo 1:** *Dar seguimiento gerencial a los planes de acción del PETI que apoyan los procesos de negocio del TSE, mediante reuniones y análisis de información, en procura su fiel cumplimiento de manera que ello contribuya a la satisfacción de las necesidades de los clientes.*

La meta de este objetivo para el 2015 es alcanzar el 100% de actividades de seguimiento a las acciones del PETI correspondientes al periodo.

**Objetivo 2:** *Brindar asesoría al TSE y a las dependencias que lo requieran, por medio del análisis de información, para seleccionar políticas y planes de TI a nivel institucional.*



La meta de este objetivo es atender el 95% de asesorías en TI según lo solicitado (Dato contra demanda).

**Objetivo 3:** *Revisar e implementar procesos para optimizar la gestión institucional.* Este Objetivo se enlaza con la Línea Estratégica del PEI 2014-2018 LE 3.1 donde la DGET funge como unidad apoyo siendo el responsable la Dirección Ejecutiva cuyas directrices se darán a partir del 2015.

**Objetivo 4:** *Fortalecer el accionar de la DGET y sus dependencias adscritas, mediante el desarrollo e implementación transversal de estándares, procedimientos y buenas prácticas para los procesos claves de TI (gestión de calidad de TI), de modo que sea posible potenciar y garantizar que TI esté dando valor al negocio, todo como parte de la mejora continua para orientar a la organización hacia la excelencia.*

La meta consiste en implementar el 100% de los procesos de calidad de TI que sean identificados. Este objetivo está estrechamente ligado con el objetivo 3 en virtud de que se requiere trabajar en la revisión e implementación de procesos que optimicen la gestión.

**Objetivo 5:** *Coadyuvar con las necesidades de las unidades administrativas que dependen de la DGET, mediante la disponibilidad de un equipo de trabajo, para atender situaciones que se presenten con ocasión de un proceso de referéndum.*

La meta consiste en atender el 100% de las necesidades o requerimientos que se presenten en algún futuro posible proceso de referéndum.

Con respecto a los objetivos plasmados en la estrategia de TI, para el 2013 se continuó atendiendo conforme a la “Estrategia de Transición 2011-2013”. Para el 2014 se construyó un nuevo PETI 2014-2018 el cual fue aprobado por el Superior en sesión ordinaria n.º 54-2014, celebrada el 13 de mayo de 2014 y comunicado mediante oficio STSE-939-2014(Anexo N°. 3).



Es de suma importancia resaltar que cada una de las dependencias adscritas a esta Dirección, y con correspondiente revisión y aval, gestionaron sus Planes Operativos Anuales a través de los cuales se solicitaron recursos económicos para llevar a cabo los proyectos de PETI y soporte a la infraestructura tecnológica del TSE.

#### **2.4.1. Logros propios de la DGET**

A continuación se listan los principales logros alcanzados durante el 2013 y el 2014, comunicados mediante el Informe Anual de Labores que se entrega al Instituto de Formación en Democracia cada año:

##### **Logros relevantes 2013 (con base en “Estrategia de Transición 2011-2013”):**

- Se puso a disposición de los ciudadanos el “*Sistema de Consulta Dónde Votar*”, accesible para cualquier persona vía internet mediante el cual todos los costarricenses, tanto los residentes nacionales como en el extranjero, pueden conocer la Junta Electoral en la que se encuentran registrados para la emisión de su voto. Además, los ciudadanos pueden consultar todo tipo de información relacionada con las candidaturas asociadas a su circunscripción electoral.
- Puesta en producción del sistema denominado “*Visualizador Web de Resultados Electorales*”, el cual cuenta con la posibilidad de visualizar de forma dinámica e interactiva los resultados electorales provisionales, definitivos e históricos. Mediante el uso de mapas y gráficos, donde el usuario puede desglosar la información mostrada a todos los niveles electorales del país (provincia, cantón, distrito y voto desde el extranjero), utilizando tanto un ordenador como un terminal móvil.
- Desarrollo de un formulario Web que permitió a los ciudadanos costarricenses residentes en el extranjero, gestionar su traslado

electoral con el fin de ejercer su voto en el extranjero de cara a las elecciones de febrero 2014. Este servicio estuvo disponible para ese sector de la población hasta el 02 octubre del 2013, fecha de corte para la realización de traslados de domicilio electoral.

- Se elaboró un plan de respuesta a incidentes de TI para los procesos electorales críticos del negocio (elecciones 2014).
- Se diseñó, construyó y se liberó para pruebas los módulos correspondientes al expediente personal y laboral del Sistema de Recursos Humanos (SIRH) y jornada extraordinaria, así como el formulario web para el reclutamiento de candidatos por medio de internet.
- Se ejecutaron actividades relevantes para el desarrollo de los servicios de Comercialización a saber “Verificación de identidad” y “Certificaciones digitales”: realización de pruebas de concepto para valorar el desempeño de aplicativos e infraestructura, segmentación de mercado al que se dirigirá el producto, análisis de la posible demanda, estrategia de precios y determinación del valor de la información; todo lo cual se plasmó en documentos presentados ante el Superior.
- Desarrollo de otros sistemas para apoyar los programas electorales y atender las elecciones 2014, como por ejemplo: asesores electorales, observadores internacionales, transmisión de datos, asambleas y candidaturas, emisión del padrón registro, entre otros.
- Aprobación de la versión primera de la Metodología para la Gestión de Proyectos de TI, basada en estándares internacionales.

#### **Logros relevantes 2014 (con base en PETI 2014-2018):**

El Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), correspondiente al quinquenio 2014-2018, elaborado en el 2013 fue aprobado en

el 2014 y puesto en ejecución este mismo año. Este plan está conformado por un portafolio de proyectos en alineamiento con el Plan de Estrategia Institucional del TSE (PEI) para la eficaz atención de los requerimientos de las diversas unidades administrativas a cargo de cada Dirección del TSE en lo atinente a la jurisdicción electoral, registración civil y electoral, así como a la formación en democracia, propia del quehacer institucional.

En el siguiente cuadro se observa información de interés para cada proyecto con el detalle de los logros al 2014:

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P01	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Revisar e implementar procesos para optimizar la gestión institucional.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2015-2018	OBJETIVO GENERAL: Implementar un marco de trabajo que contribuya a la optimización de los procesos de TI, mediante el análisis de información relacionada con las mejoras prácticas de TI y de las normas técnicas emitidas por la CGR, para mejorar los niveles de satisfacción de los requerimientos del negocio
INICIO ESTIMADO:	2015	
LOGROS 2014: Dado que este proyecto inicia en 2015, únicamente merece reportar que el mismo se mantuvo en la cartera de proyectos en espera de su ejecución.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P02	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecer el proceso de presupuestación y ejecución para hacer más eficiente el uso de los recursos institucionales.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2018	OBJETIVO GENERAL: Mejorar los niveles de ejecución presupuestaria de la DGET, mediante el monitoreo constante de los trámites de contratación administrativa, con el fin de hacer el mejor aprovechamiento de los recursos presupuestarios asignados cada año.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Se cumplió con las actividades programadas, para lo cual se diseñó una matriz que permitió el monitoreo constante de la ejecución presupuestaria de las compras relacionadas con requerimientos de tecnologías de información, lo cual permitió determinar que el nivel de ejecución de presupuesto logrado fue de un 81% (con base en la meta establecida), porcentaje que se convierte en parámetro de mejora en 2015.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P03	
NOMBRE DEL	LA 2.3 Definir la propuesta de un sistema financiero contable	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
PROYECTO:	(incorporando NICSP).	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2018	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Disponer de un marco contable moderno, robusto y amplio que permita el reconocimiento, medición, presentación y revelación de todos las transacciones que realiza la Institución, mediante la consolidación de un sistema informático capaz de expresar en términos monetarios información confiable, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, en un ámbito de transparencia en la gestión de los recursos públicos, ajustando a los procesos de Contabilidad de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP.
INICIO ESTIMADO:	2014	
<b>LOGROS 2014:</b> Se apoyó a la Dirección Ejecutiva en las tareas ejecutadas durante el 2014; logrando acciones de coordinación a través de las cuales se dieron a conocer pautas a seguir para la definición de la propuesta, donde sería requerida la participación de las distintas unidades administrativas encargadas de apoyar el proyecto. Como parte de resultados concretos se trabajó en el proceso de levantamiento de antecedentes y coordinación de reuniones con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de analizar sus experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de las NICSP.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P04	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LA 3.1 Fortalecer el aprovisionamiento de equipo y accesibilidad informática en las oficinas regionales	
DURACIÓN ESTIMADA:	2015-2018	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Lograr la entrega e instalación en Oficinas Regionales del cien por ciento del equipo informático el año 2018, mediante el seguimiento de un plan estructurado de aprovisionamiento de equipo, para alcanzar de esta manera el incremento a la accesibilidad de la información en las Oficinas Regionales.
INICIO ESTIMADO:	2014	
<b>LOGROS 2014:</b> En calidad de apoyo esta Dirección durante 2014 generó listados por oficina regionales con el detalle de los equipos de cómputo y sus características.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P05	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LA 3.2 Desarrollar una propuesta para la implementación de una intranet institucional.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2015	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Elaborar una propuesta para robustecer la intranet institucional, mediante un diagnóstico e investigación de mejores alternativas del mercado, con el fin de presentar escenarios que potencialicen esta herramienta a nivel institucional.
INICIO ESTIMADO:	2014	
<b>LOGROS 2014:</b> Como producto logrado en 2014 se elaboró documento con el diagnóstico y escenario para fortalecer la accesibilidad y el uso de herramientas		

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
tecnológicas de la Institución por medio de una intranet.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P06	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LA 3.3 Desarrollar proyectos que permitan por medio de las tecnologías de información el cobro de servicios no esenciales y la agilización de los trámites respectivos.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2015	OBJETIVO GENERAL: Ofrecer alternativas comerciales para acceso a servicios no esenciales del TSE, mediante la alianza estratégica con socios de negocio que en conjunto con el TSE desarrollen e implementen planes de negocios para mejorar los servicios y trámites institucionales definidos que contribuyan además a las iniciativas de país orientadas a un gobierno digital.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: El plan de negocio para el servicio de verificación de identidad (VID) se logró concluir y solamente queda pendiente la aprobación del mismo. Asimismo, como logro en este periodo además de las negociaciones para la conclusión del plan de negocio, se desarrolló el módulo de bitácoras y la integración con el sistema de facturación del aliado.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P07	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LE 1.4 Facilitar a los partidos políticos el acceso a su información registral.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2015-2018	OBJETIVO GENERAL: Realizar un aplicativo que permita a los partidos políticos el acceso a la información registral de manera electrónica, para proporcionar un buen servicio al cliente.
INICIO ESTIMADO:	2015	
LOGROS 2014: Dado que este proyecto inicia en 2015, únicamente merece reportar que el mismo se mantuvo en la cartera de proyectos en espera de su ejecución.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P08	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LE 1.5 Actualizar los sistemas electorales.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2015	OBJETIVO GENERAL: Implementar el 100% de los módulos contratados, para la gestión de los procesos electorales.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Esta proyecto muestra un avance físico de 88.6% al finalizar el 2014, para lo cual se está trabajando en la fases concluyentes del desarrollo del sistema integral para la modernización y automatización de los sistemas que soportan el proceso de Análisis y Revisión de Liquidación de Gastos (Financiamiento de Partidos Políticos), el proceso y subprocesos para el Registro de Partidos Políticos e Inscripción de Candidaturas, el proceso de Traslado Electoral para Voto en el Extranjero, del desarrollo de una plataforma electrónica de servicios interna y externa, integrada y en		

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
Web, el proceso del Programa Electoral de Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales, el proceso del Programa Electoral de Asesores Electorales, el proceso de Seguimiento Gerencial, así como el desarrollo de un sitio Web integrado y exclusivo para Elecciones.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P09	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LE. 1.1 Disminuir el tiempo de distribución de la cédula de identidad.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2018	OBJETIVO GENERAL: Contribuir en la ejecución de los planes para la disminución del tiempo de distribución de la cédula de identidad, que plantee el Departamento Electoral, para brindar un mejor servicio a nuestros clientes.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Como parte de los esfuerzos para cumplir de manera efectiva con este proyecto, uno de los principales logros fue la adjudicación -el 19 de setiembre de 2014, oficio N° CDIR-093-2014- de la Solución para implementar el Centro de Personalización de Documentos de Identidad, lo que contribuirá a la disminución del tiempo de distribución de la cédula de identidad, así como mejorar el servicio público. Asimismo, de cara a la puesta en operación de dicho centro, se realizaron coordinaciones para llevar a cabo: las modificaciones respectivas al procedimiento de personalización de la cédula de identidad y el acondicionamiento físico y eléctrico del área de impresión de estos documentos.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P10	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LA 1.2 Generar información con enfoque de género en recursos humanos y servicios médicos y odontológicos.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014	OBJETIVO GENERAL: Elaborar bases de datos por sexo, de Recursos Humanos y servicios médicos y odontológicos, que permitan obtener información estadística clasificada por sexo.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Este proyecto finalizó satisfactoriamente durante el periodo con el aprovisionamiento de parte de la Unidad Estadística con un instrumento para servicios médicos, con lo que se espera que el Departamento de Recursos Humanos logre a futuro: conocer las brechas a nivel de género que afecta a los hombres y mujeres desde el punto de vista de salud con de fin determinar si están relacionadas al ambiente de trabajo y al tipo de nombramiento; tomar decisiones oportunas para disminuir las brechas de género a nivel de salud; conocer las enfermedades que están afectando más a los hombres y mujeres con el fin de implementar mecanismos para mejorar la prevención en las enfermedades comunes; dar seguimiento al comportamiento de las brechas de género en el transcurso del tiempo, así como apoyar desde el punto de vista estadístico la Política Institucional para la Igualdad de Género, entro otros.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P11	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
NOMBRE DEL PROYECTO:	LA 1.4 Ampliar el involucramiento del personal de oficinas regionales en las actividades programadas.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2018	OBJETIVO GENERAL: Brindar el soporte técnico al Departamento de Recursos Humanos en la programación que dispongan de eventos de capacitación en línea, para involucrar al personal de oficinas regionales en las actividades programadas de este Departamento.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Se cumplieron en su totalidad las actividades programadas en 2014 de manera que fue posible disponer la configuración de los equipos requeridos para que las aplicaciones necesarias en las acciones de capacitación funcionaran correctamente mediante la respectiva herramienta informática. Además, se brindó oportunamente el soporte técnico requerido por los usuarios en las aplicaciones e-learning.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P12	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LE1.7 Modernizar el sistema de información registral civil.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2015	OBJETIVO GENERAL: Modernizar los procesos registrales del estado civil de las personas y creación de aplicaciones que soporten estos procesos, orientadas al uso de tecnologías novedosas.
INICIO ESTIMADO:	12 de junio de 2013	
LOGROS 2014: Para el logro de este proyecto se llevó a cabo un procedimiento licitatorio conformado por dos ítemes, adjudicados a empresas distintas: el ítem n.º1 relativo a un sistema integral para la modernización y automatización de los sistemas que soportan el proceso civil y el ítem n.º 2 concerniente a gestión documental. Sobre el particular, debe indicarse que como logro alcanzado en 2014 fue la recepción a satisfacción del ítem n.º 2, el cual es insumo para la ejecución del proyecto PETI-P014 que se detalla más adelante. En cuanto al primer ítem, llegados los plazos de entrega del objeto contractual éstos no fueron cumplidos según lo pactado y como consecuencia de ello el TSE en sesión n.º 108-2014 celebrada el 7 de octubre de 2014, oficio n.º STSE-1869-2014, comunicó lo relativo a la resolución del contrato para dicho ítem; ante este panorama, al actual sistema de información registral civil que se encuentra en producción se le aplican las actualizaciones correspondientes, por personal técnico de la planilla institucional, de acuerdo a las necesidades prioritarias del usuario de manera que no se desmejore el servicio público, y con la finalidad de lograr modernidad de este sistema se ha incluido en la cartera el proyecto PETI-P26 con el propósito de realizar el desarrollo con recurso interno.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P13	
NOMBRE DEL PROYECTO:	LE1.6 Voto Electrónico, elecciones 2016	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2018	OBJETIVO GENERAL: Implementar un sistema de votación electrónico vinculante, a partir de las



INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
INICIO ESTIMADO:	2014	elecciones del 2016 con base en la solución elaborada.
LOGROS 2014: Se alcanzó el avance programado del 60% en el desarrollo de la aplicación de voto electrónico, que será utilizado en escuelas seleccionadas, durante elecciones 2016.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P14	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Sistema de Información para la Gestión Documental Institucional	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2018	OBJETIVO GENERAL: Definir una propuesta de un Sistema Institucional de Gestión Documental, el cual dará soporte documental a los procesos de negocio del TSE, en Oficinas Centrales y Regionales a través de una solución informática, con el fin de automatizar el registro y trazabilidad de la información. Contemplando como primera etapa la definición de una propuesta que permita utilizar licenciamiento de FileNet y otros componentes a fin de solventar necesidades propias de diferentes dependencias institucionales, para mejorar la gestión documental y calidad de los servicios que estas brindan.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: El principal logro obtenido durante el año fue el inicio del estudio a nivel de perfil para lo cual se llevaron a cabo reuniones con usuarios del proyecto, la planificación para la elaboración del plan de trabajo, recopilación de antecedentes, el análisis de procesos, así como el estudio de mercado respectivo. Para 2015 se espera tener concluido este estudio a los fines de valorar la pertinencia o no de formular un estudio de factibilidad.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P15	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Desarrollo PSI, módulo para consulta de datos privados a través del Web Service.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2015	OBJETIVO GENERAL: Brindar un servicio a las instituciones públicas del estado, que les permita acceder a información actualizada de los datos privados (foto, firma, teléfono, dirección) de la persona nacional mayor de edad.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: La etapa de desarrollo fue terminada satisfactoriamente según cronograma, quedando pendiente para el 2015 la integración y pruebas pertinentes; cabe destacar que con esta aplicación se espera mejorar el servicio brindado a las instituciones públicas, en cuanto a la consulta de los datos privados a los que legalmente puedan acceder; reduciendo el tiempo y esfuerzo en la atención individualizada de cada una de las solicitudes.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P16	



INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Sistema integrado de Recursos Humanos.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2018	OBJETIVO GENERAL: Desarrollar un Sistema Integral para el Departamento de Recursos Humanos que le permita automatizar su gestión.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Se elaboró y aprobó el plan de trabajo que permitió proyectar el estudio requerido para este proyecto. De igual manera, se realizaron reuniones para tratar asuntos relevantes a la modelación de procesos, casos de uso y revisión de documentos atinentes a la investigación como parte de los estudios del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), y se coordinó una reunión con el Ministerio de Hacienda para recibir retroalimentación de la plataforma tecnológica INTEGRA 2.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P17	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Automatización del Plan Operativo Anual (POA)	
DURACIÓN ESTIMADA:	2015-2016	OBJETIVO GENERAL: Desarrollar un sistema que permita – de forma ágil e integrada – crear, reprogramar y dar seguimiento a los POA's de cada una de las dependencias del TSE y la conformación del anteproyecto de Presupuesto.
INICIO ESTIMADO:	2015	
LOGROS 2014: Si bien este proyecto estaba previsto para iniciar en 2014, el Consejo de Directores avaló la propuesta de iniciar su desarrollo a partir del año 2015, por lo que merece reportar que el mismo se mantuvo en la cartera de proyectos en espera de su ejecución.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P18	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Modernizar los procesos de las dependencias de la DGRE apoyados en aplicaciones que soporten estos procesos, orientadas al uso de tecnologías novedosas.	
DURACIÓN:	310 días	OBJETIVO GENERAL: Modernizar los procesos de las dependencias de la DGRE apoyados en aplicaciones que soporten estos procesos, orientados al uso de tecnologías novedosas.
INICIO:	2014	
LOGROS 2014: Este proyecto se encuentra en estado pasivo dentro del portafolio de proyectos, dado que se unificó con el proyecto PETI-P08 antes descrito.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P19	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Automatización de la emisión del sufragio.	
DURACIÓN :	12 meses	OBJETIVO GENERAL: Modernizar la emisión del sufragio de tal forma que sea posible implementar soluciones que permitan evolucionar al Voto Electrónico y como parte de las actividades de voto
INICIO :	Enero 2014	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
		en el extranjero.
<b>LOGROS 2014:</b> Si bien este proyecto estaba previsto para iniciar en 2014, el Consejo de Directores avaló la propuesta de iniciar su desarrollo a partir del año 2015, por lo que merece reportar que el mismo se mantuvo en la cartera de proyectos en espera de su ejecución.		
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO:</b>	<b>PETI-P20</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Fortalecimiento de los Sistemas de Emisión de Documentos de Identidad.	
<b>DURACIÓN ESTIMADA:</b>	2014-2018	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Fortalecer el Sistema de Emisión de Documentos de Identidad, que integre los sistemas de SICI y TIM, incorporando las mejores prácticas y tecnología actual para el proceso de identificación de personas, permitiendo la continuidad del servicio para los menores de edad y ciudadanía costarricense.
<b>INICIO ESTIMADO:</b>	2014	
<b>LOGROS 2014:</b> El principal logro obtenido durante el año fue el inicio del estudio para la definición de una estrategia para el fortalecimiento paulatino de los componentes del proceso de emisión de documentos de identidad a partir de la cual se definirán los estudios subsiguientes que correspondan.		
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO:</b>	<b>PETI-P21</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Sistema de Voto Electrónico Estudiantil	
<b>DURACIÓN ESTIMADA:</b>	2015	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Desarrollar a partir de la solución de voto electrónico en el extranjero, una herramienta informática, que sea amigable, transparente, intuitiva, de fácil acceso, dirigida a la población estudiantil, tanto para escuelas como colegios, para ser utilizada en sus procesos de votación.
<b>INICIO ESTIMADO:</b>	2015	
<b>LOGROS 2014:</b> Si bien este proyecto estaba previsto para iniciar en 2014, el Consejo de Directores avaló la propuesta de iniciar su desarrollo a partir del año 2015, por lo que merece reportar que el mismo se mantuvo en la cartera de proyectos en espera de su ejecución.		
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO:</b>	<b>PETI-P22</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Incorporar en la plataforma de servicios web institucional, un módulo de capacitación dirigido a diferentes públicos: agentes electorales, población estudiantil, partidos políticos, ciudadanía, donde el IFED incorpore diversos temas de interés.	
<b>DURACIÓN ESTIMADA:</b>	2015	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Incorporar en la plataforma Web institucional, un módulo de capacitación dirigido a

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
INICIO ESTIMADO:	2015	diferentes públicos: agentes electorales, población estudiantil, partidos políticos, ciudadanía; donde el IFED incorpore diversos temas de interés.
LOGROS 2014: Dado que este proyecto inicia en 2015, únicamente merece reportar que el mismo se mantuvo en la cartera de proyectos en espera de su ejecución.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P23	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Migración de aplicaciones críticas del TSE al sitio alerno.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2017	OBJETIVO GENERAL: Concretar la migración de aplicaciones críticas y sustantivas de los servicios institucionales al Sitio Alerno, con el fin de asegurar el resguardo, registro y custodia informática de la información registral de hechos vitales de la ciudadanía a nivel civil y electoral.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Como parte de los aspectos logísticos relacionados con la migración de aplicaciones, durante este año se llevaron a cabo actividades que permitieron la ampliación del sitio alerno cumpliendo lo programado para el periodo en el plan de acción, por lo que para el 2015 se proyecta concretar la migración y su fortalecimiento.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P24	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Modelo de Arquitectura de Información (MAI).	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014	OBJETIVO GENERAL: Consolidación de un Modelo de Arquitectura de Información.
INICIO ESTIMADO:	2018	
LOGROS 2014: Durante este año y en cumplimiento del rol de apoyo que cumple esta Dirección, se participó en la reunión convocada.		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P25	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Atención a los sistemas informáticos, elecciones 2016.	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014-2015	OBJETIVO GENERAL: Fortalecimiento de los Sistemas de Información Electorales de cara al proceso Municipal 2016.
INICIO ESTIMADO:	2014	
LOGROS 2014: Durante el periodo 2014 y según lo programado se logró alcanzar el 60% del desarrollo de los sistemas informáticos para las elecciones 2016, tales como: asambleas y candidaturas, asesores electorales, sorteo de la posición en las papeletas, 800 elector, 1020, observadores internacionales, radiofrecuencia, abstencionismo, emisión del padrón registro, declaratorias, autorización de actividades de partidos políticos, correos masivos, prensa, así como transmisión de datos.		

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARTERA DE PROYECTOS 2014-2018		
CÓDIGO DEL PROYECTO:	PETI-P26	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Modernización Sistema Civil (desarrollo interno)	
DURACIÓN ESTIMADA:	2014	OBJETIVO GENERAL: Automatizar los procesos registrales del estado civil de las personas.
INICIO ESTIMADO:	2018	
LOGROS 2014: Tal como se referenció anteriormente (en el proyecto PETI-P12), esta iniciativa surgió en virtud de la necesidad institucional de tomar acciones tendentes a lograr la modernidad del sistema registral civil. Por ello, en el 2014 se inició con la formulación de un plan de trabajo con el fin de estimar el esfuerzo que implica esta modernización con recursos internos y dimensionar la duración general del proyecto.		

Otros logros relevantes alcanzados en el 2014 fueron:

- Actualización del Documento Integral de Políticas de Seguridad de la Información por medio de la Sección de Riesgos y Seguridad.
- Remisión al Superior del formulario para la inscripción del registro de la base de datos del Registro Civil ante la Agencia de Protección de Datos del Habitante, en conjunto con el Departamento Legal.
- Gestión para la ampliación del Módulo de Búsqueda y Concordancia AFIS, obteniendo la autorización de contratación por parte del Contraloría General de la República.
- Confección de la “Metodología para la elaboración de estudios técnicos” con los lineamientos generales que permitan orientar, en forma metódica y práctica, la formulación de los estudios técnicos requeridos para sustentar el proceso de planificación operativa de la DGET y sus dependencias adscritas, procurando el debido cumplimiento a la diversa normativa que giran a su alrededor tal como:
  - Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento;
  - Reglamento de la Dirección General de Estrategia Tecnológica;

- Reglamento para regular el proceso de planificación, adquisición y el uso de los equipos de cómputo y programas informático;
- Reglamento de Proveeduría;
- Normas Técnicas de la Contraloría General de la República (N-2-2007-CO-DFOE); y
- El Instructivo para la elaboración planes operativos anuales.

#### **2.4.2. Refiérase a la integración en grupos de Comisiones y de grupos trabajo o de apoyo**

Se participó activamente en:

- Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional- CEPEI (con la creación del Consejo de Directores se extingue este comité) .
- Consejo de Directores, cuya conformación se explica ampliamente en el apartado 2.2 Cambios en el entorno durante el periodo de la gestión.
- Comité de Trasmisión de Datos para el proceso electoral 2014 (primera y segunda ronda).
- Comité Técnico de Voto Electrónico, a través del Departamento de Tecnologías y Comunicación, conformado en el 2014 para la atención de las elecciones 2016.
- Grupo de trabajo para la instauración de la firma digital a nivel institucional.
- Todos aquellos grupos integrados para dar apoyo a la gestión administrativa o técnica, por medio de un representante de la Dirección o de sus dependencias, tales como:
  - Control Interno
  - Salud Ocupacional

- Junta de Relaciones Laborales
- Valores Institucionales
- Calidad Institucional
- Modelo de Arquitectura de la Información (MAI)
- Grupo PEI

### **2.4.3 Líneas de Acción estratégica del PEI 2014-2018**

Los logros en cada línea de acción del PEI 2014-2018 donde la DGET y sus dependencias son responsables o son apoyo, se detalla en el apartado 2.4.1 Logros Propios de la DGET y sus dependencias, específicamente en la sección de Logros del 2014.

Cabe indicar que de la lista de proyectos, la Dirección es responsable directa del PETI-01 "Revisar e implementar procesos para optimizar la gestión institucional" y el PETI-02 "Fortalecer el proceso de presupuestación y ejecución para hacer más eficiente el uso de los recursos institucionales".

### **2.4.4 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

Otras actividades relevantes relacionadas con el puesto fueron:

- Vocera en materia de tecnologías de información para atención de los medios de comunicación incluyendo la presentación de transmisión de datos del 2014.
- En el 2013 y 2014 la DGET fue objeto de Auditoría para la certificación ISO, por lo cual se atendieron sesiones de entrevistas con el Órgano de Gestión del Sistema de Calidad del TSE en la tercera, cuarta y

quinta auditorías de calidad. Para la auditoría de certificación por parte de INTECO, también se participó activamente.

- Atención de acciones preventivas, acciones correctivas y de observaciones generadas por las auditorías indicadas en el punto anterior.
- Asistencia a las sesiones de presentación de informes de la Auditoría Interna y respuesta de dichos informes con los planes de trabajo respectivos para la atención de las recomendaciones, en conjunto con otras direcciones involucradas según cada caso (aproximadamente seis informes del 2014).

## 2.5. Administración de Recursos Financieros

En cuanto a la administración de los recursos presupuestarios durante la gestión bajo el cargo, y de conformidad con los datos reportados en el informe de liquidación contable del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) al 31 de diciembre de 2013 y 2014, respectivamente, en el siguiente cuadro se muestran las cifras obtenidas que condensan los rubros de mayor relevancia concernientes a la actividad de estrategia tecnológica en lo atinente a diversas subpartidas presupuestarias tales como servicios de desarrollo de sistemas informáticos, capacitación del recurso humano, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y sistemas informáticos, y la adquisición de equipos de cómputo, licenciamiento y software.

AÑO	Presup_Actual	Gasto_Total	Disp_Presup	Porcentaje de participación
2013	2.856.606.699,82	2.472.523.796,73	384.082.903,09	86,55%
2014	2.396.305.614,95	1.644.200.960,28	752.104.654,67	68,61%
<b>Promedio general</b>				<b>77,58%</b>

## **2.6 Pendientes y acciones a seguir**

A continuación se listan una serie de acciones que deben visualizarse como una continuidad prevista para la gestión bajo el cargo:

- Ejecución de los planes de acción de los proyectos de la cartera PETI.
- Actualización anual del PETI.
- Ejecución de las recomendaciones de los informes de la Auditoría que son de conocimiento tanto del Superior como de la Auditoría (como por ejemplo las actividades que se deben finalizar para la actualización del archivo “citizen” en línea).
- Ejecución de las recomendaciones de los informes aprobados por la Dirección relacionados con una estrategia para el aprovechamiento de las licencias para gestión documental.
- Inicio de un estudio de factibilidad para continuar con la modernización del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI).
- La atención de los convenios que se encuentran en proceso para accesos a la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI).
- El control y seguimiento de los planes de trabajo 2015 de las dependencias a cargo de la Dirección.
- Revisión y presentación ante el Consejo de Directores (CDIR) de una estrategia para la atención de la modernización civil con recursos internos y la atención de las recomendaciones de la Auditoría Interna relacionadas con el proceso civil.
- Presentación ante el Consejo de Directores del resultado del Análisis de Impacto del Negocio realizado por la Sección de Riesgos y Seguridad.
- Seguimiento para la firma de las alianzas que permitan la ejecución de los proyectos de Comercialización de Servicios: Verificación de Identidad (VID) y Certificaciones Digitales (CDI).



- Revisión y aceptación de la ampliación del Módulo de Búsqueda y Concordancia AFIS que se encuentra en desarrollo.
- La elaboración de una versión actualizada de la metodología de priorización de proyectos.
- La aprobación de la Metodología de Gestión de Proyectos en su versión actualizada.
- La revisión y criterio respecto a la propuesta de Gobierno Digital denominada *Propuesta para incorporar la Firma Digital en el Documento de Identidad*.
- La aprobación de la Metodología para Gestión de Riesgos (basada en SIVAR) remitida por la Sección de Riesgos y Seguridad.
- La revisión y aprobación del Plan de Gestión y respuesta de incidentes de TI en su versión actualizada, remitida por la Sección de Riesgos y Seguridad.

### **3. OBSERVACIONES**

A continuación se detallan otros asuntos de interés acontecidos durante la gestión bajo el cargo:

**3.1** Se atendieron las solicitudes remitidas por la Contraloría General de la República como por ejemplo aquellas relacionadas con el MAI (Modelo de Arquitectura de la Información) y con el proceso de contratación directa para la Ampliación del Módulo de Búsqueda y Concordancia AFIS.

**3.2** Se dio atención a todas las disposiciones que durante la gestión se recibieron de parte de la Inspección Electoral y entes externos como la Procuraduría General de la República.

**3.3** Se dio atención a las recomendaciones que durante la gestión formuló la Auditoría Interna.

**3.4** Se tramitaron las solicitudes recibidas de parte de organismos externos para el acceso a la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI), realizando el respectivo análisis de viabilidad técnica por medio del DTIC y remitiendo ante el Departamento Legal para el debido proceso de confección de convenios.

**3.5** Se atendieron las peticiones sobre indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación de parte del MICITT y las relacionadas con el Índice de Gestión Institucional que por medio de la Dirección Ejecutiva son remitidas a la Contraloría General de la República.

**3.6** En general se brindó atención a las solicitudes emitidas por dependencias internas de la Institución y demás peticiones externas.

#### **4. ANEXOS**

**ANEXO No. 1:** Informes de Autoevaluación de Control Interno correspondientes al 2012-2013-2014

**ANEXO No. 2:** Inventario De la Dirección al 2 de febrero del 2015

**ANEXO No. 3:** Aprobación del PETI 2014-2018

# ANEXO No. 1

Informes de Autoevaluación  
de Control Interno  
correspondientes al  
2012-2013-2014

# ANEXO No. 2

## Inventario

# ANEXO No. 3

## Aprobación del PETI 2014-2018