

INFORME FINAL DE GESTION

**Francisco Hernández Alpízar
Oficina Regional de Turrialba**

MAYO, 2020

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1 Referencia sobre la labor sustantiva.....	4
2.2 Cambios en el entorno durante el período de gestión	14
2.3 Estado de autoevaluación del sistema de control interno	16
2.4 Principales logros alcanzados	17
2.4.1 Propios de la unidad administrativa	17
2.4.2 Integración de comisiones	18
2.4.3 Participación en grupos de trabajo o de apoyo	18
2.4.4 Acción estratégica	18
2.4.5 Otras actividades relacionadas con el puesto.....	18
2.5 Administración de recursos.....	18
2.6 Pendientes.....	19
2.7 Sugerencias que se aportan	19
3. OBSEVACIONES	19
3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de República	19
3.2 Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro órgano de control externo.....	19
3.3 Recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna	19
4. ANEXOS	20

1. PRESENTACIÓN

El "Informe Final de Gestión" es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

En atención al marco legal y a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y directrices emitidas por el Superior procedo a rendir el presente informe final de mi Gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones de Turrialba, durante el período comprendido entre el 01-07-2016 y el 15-05-2020.

A la fecha de mi cese de funciones incluiré información relacionada con la autoevaluación de control interno de la unidad administrativa, así como la descripción del cargo, indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales, condiciones de trabajo, logros alcanzados y las labores pendientes.

Francisco Hernández Alpizar

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a cargo

La Oficina Regional de Turrialba orienta su labor en los procedimientos relacionados con la materia civil y electoral en apego a las normativas que la rigen alineados con la misión y la visión institucional.

A la jefatura le corresponde la planeación, dirección, coordinación, supervisión y la ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

En el ámbito de nuestra acción podemos enumerar los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01- Registración de Nacimientos
- MIP-DGRC-P04 - Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05 – Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06 – Variación de la Nacionalidad
- MIP-DGRC-P07 – Modificación de Asientos
- MIP-DGRC-P08 – Tarjeta de Identidad de Menores
- MIP-DGRC-P09 – Tramitar Solicitud de Cédula
- MIP-DGRC-P13 – Identificación de la Persona
- MIP-DGRC-P14 – Entrega del Documento
- MIP-DGRC-P20 – Notificación por Ley 8101 Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P22 – Programación de Trámites a domicilio
- MIP-DGRC-P23 – Trámite de Encomiendas en Oficinas Regionales
- MIP-DGRC-P26 – Certificación del Registro Cedular
- MIP-DGRC-P27 – Solicitud de Servicio a Domicilio
- MIP-DGRC-P30 – Gestión de la Base de Datos de la Etnia Indígena Térraba
- MIP-DGRC-P32 – Inscripción de Medios de Comunicación

2.1.1 Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Turrialba se ubica en el segundo nivel, ofreciendo la totalidad de servicios prestados por la institución en los cantones de Turrialba, Jiménez y Alvarado.

Objetivo general:

Registrar y publicar hechos vitales y actos jurídicos, emitir los documentos de identificación y colaborar en la generación del Padrón Electoral.

Objetivos específicos:

- Garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población basados en lineamientos de igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención de personas adultas mayores.
- Desarrollar una cultura organizacional tendiente a incentivar el desarrollo de las capacidades de nuestros funcionarios en pro de la mejora continua del servicio.
- Brindar un servicio respetuoso y comprometido con la eliminación de todas las formas de discriminación.

Misión:

- Facilitar el acceso a los servicios registrales civiles y de identificación de las personas, establecidos en la normativa aplicable.

Visión:

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

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 usuarios, 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 al personal 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 de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico

Dentro del marco jurídico aplicable a nuestras labores y funciones diarias podemos indicar las siguientes:

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública.
- Control Interno. Ley General N° 8292 del 31 de julio 2002. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 160 del 04 de setiembre de 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley N° 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta N° 117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley 7600. Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N° 8101 del 16 de abril de 2001. La Gaceta N° 81 del 27 de abril de 2001.
- Código de Familia. Ley N° 5476. Alcance N° 20 a la Gaceta N° 14 del 05 de mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1985.
- Código Procesal Civil. Ley N° 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.

- Código Notarial. Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance N° 19 del 22 de abril de 1998.
- Código Electoral.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de julio de 1955.
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento a la Ley N° 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad del 31 de enero de 1956. La Gaceta N° 104.
- Reglamento a la Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para el Uso de Equipos de Cómputo y Programas Informáticos.
- Reglamento de Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 94 del 17 de mayo de 2011.
- Fiscalización Contractual. Órganos Fiscalizadores. Instructivo de Fiscalización Contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 de octubre de 2007.
- Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 de enero de 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 9:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 127 del 01-07-2010.
- Manual de Usuario de Estaciones de Captura.

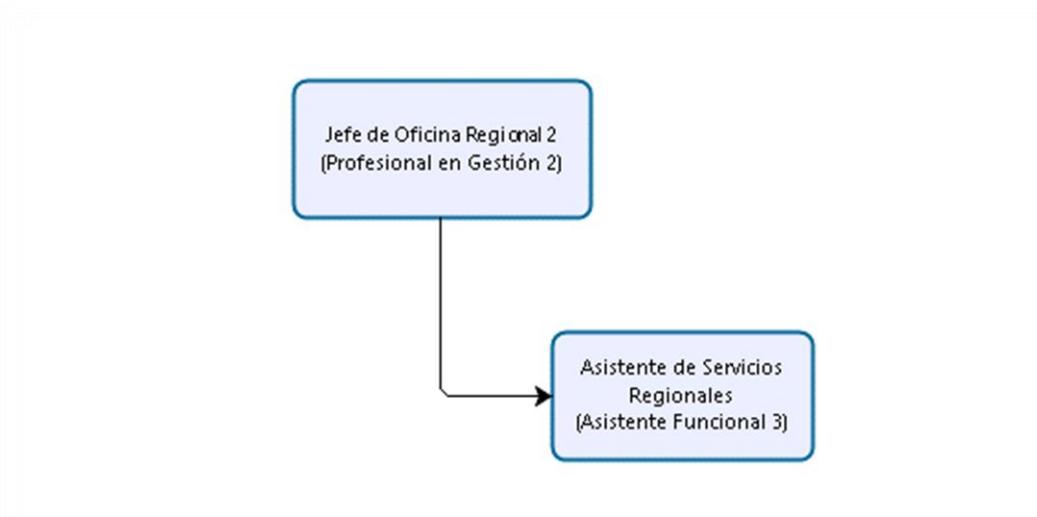
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la Autorización y Funcionamiento de los Locales para Uso de los Partidos Políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Estructura Interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Turrialba está compuesta por siete personas funcionarias, según se detalla a continuación:

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CÉDULA	Nº DE PUESTO	CLASE
NI	Sugey Vargas Bravo	304440979	45924	Asistente Funcional 3
NP	Rosa Inés Quirós Gamboa	303750379	45560	Asistente Funcional 3
NP	Rafael Ángel Cambronero Brenes	302380161	46137	Asistente Funcional 3
AI	Geiner Row Pérez	303600797	76409	Asistente Funcional 3
NI	Juan José Calvo Araya	301160105	86321	Asistente Funcional 3
NP	Erick Hernández Chacón	303330486	76409	Asistente Funcional 3
NP	Francisco Hernández Alpizar	108430132	46136	Profesional en Gestión 2

Organigrama:



2.1.2 Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del Trabajo

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales, actos jurídicos y certificaciones de cuentas cedulares.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios 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 carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones 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, asimismo, 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, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos
- Supervisar la emisión de las Tarjetas 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.
- 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, defunciones y matrimonios) 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, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.
- Realizar la entrega de 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. Asimismo, 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 tienen 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, rehabilitaciones de solicitudes cedulares, entre otros.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, 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 su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba de 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 cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado Cédula 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 de equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período 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 oficina regional.
- Instruir a personas colaboradoras 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 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 las 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 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 principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Requisitos:

Licenciatura en Administración o Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

- Administración de Recursos Humanos
- Comunicación Asertiva
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Manejo de usuarios difíciles.
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

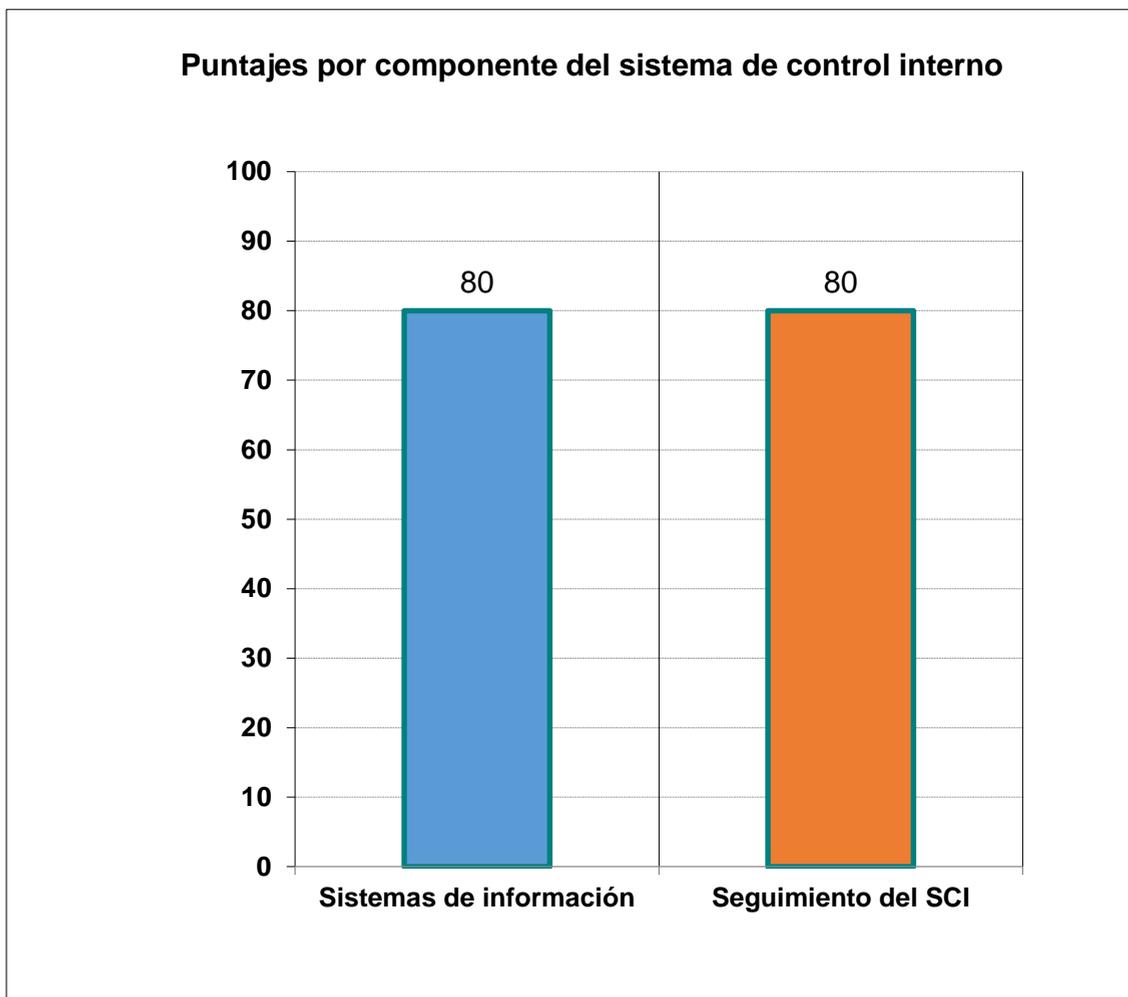
2.2 Cambios en el entorno durante el período de su gestión

- Aprobación del Proyecto de Mejoras del Registro Civil.
- Actualizaciones del Manual de Procedimientos.
- Actualizaciones del Manual de Directrices.
- Manual de Ética y Valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Actualización a la División Territorial Electoral.
- Modificación al Código Municipal.
- Actualización del Reglamento para la Formulación de la División Territorial Electoral. Decreto 15-2015, aprobado en sesión del TSE N° 47-2015 del 02 de junio de 2015.
- Reforma al artículo 57 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al artículo 10 inciso a) del Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Tribunal Supremo de Elecciones.

- Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamentos para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos”
- Reforma del artículo 57 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos.
- Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral de 2020.
- Decreto de convocatoria al Plebiscito del Cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019.
- Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones. Decreto 12-2012.
- Reglamento para las personas registradoras auxiliares.
- Reforma al artículo 31 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Reforma a los artículos 16 y 31 del Reglamento Interno de la Proveduría Institucional.
- Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016.
- Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del Reglamento del Registro del Estado Civil.
- Reforma a los artículos 4 y 9 del Reglamento para la Observación de los Procesos Electivos y Consultivos. Decreto 20-2009
- Reforma al artículo 11 del Reglamento Autónomo de Servicios de Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma a los incisos a) y b) del artículo 10 del Reglamento para la Fiscalización de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto 17-2012.
- Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del Reglamento para la Inscripción de Candidaturas y Sorteo de la Posición de los Partidos Políticos en las Papeletas.

2.3 Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Anexar autoevaluación –

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80



2.4 Principales logros alcanzados

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestas, así como los alcanzados. También consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

2.4.1 Propios de la Unidad Administrativa

1. Participación del Proyecto de Regionalización abarcando la totalidad del cantón de Turrialba y parcialmente los cantones de Jiménez y Alvarado.
2. Se concretó un cronograma de visitas mensuales a las comunidades indígenas, en el cual logramos acercar nuestros servicios a lugares de difícil acceso y de escasos recursos económicos.
3. Se establecieron rotaciones semanales en las áreas trabajo, asegurándonos que las actualizaciones de procedimientos, directrices, leyes y reglamentos se aplicaran correctamente por nuestros funcionarios.
4. Se redujo en un 25 % el inventario mensual de cédulas, con participación directa del Proyecto de Regionalización.
5. Se habilitó el servicio a domicilio para personas cubiertas por la Ley 7600, prestando servicios de solicitudes de cédula, entregas de cédula, notificaciones, paternidad responsable y cualquier otro trámite realizado en nuestra oficina.
6. Reducción de los tiempos de espera en los trámites de paternidad responsable, por la eficiente labor del funcionario notificador.
7. Se logró la integración de un equipo de trabajo eficiente, en donde sobresalen valores y principios como, transparencia, honestidad, responsabilidad, experiencia, conocimiento, dedicación, excelencia, honestidad y ante todo la mística con la que los funcionarios de esta institución asumen sus labores.
8. Se erradica la insatisfacción de los usuarios por la prestación servicios.
9. Se mantuvo una comunicación constante con el Hospital William Allen Taylor, lo cual que nos permitió coordinar todo lo relacionado con la entrega, recepción y control de formularios de registración, así como las coordinaciones para las capacitaciones, charlas y otras situaciones que se presentaron.
10. Se participó en el Comité Cantonal de Coordinación Interinstitucional de Turrialba, siendo parte activa en las actividades del eje social y en algunos casos de las emergencias provocadas por desastres naturales.
11. Colaboración con el programa Chepe se Baña, el cual solicitaba nuestros servicios de cedulación para la persona en condición de calle.

12. Procesos electorales exitosos debido a una adecuada coordinación con los agentes involucrados, Asesoras Electorales, Cuerpo Nacional de Delegados del Tribunal Supremo de Elecciones, Fuerza Pública, Tránsito, Partidos Políticos.
13. Se finalizó el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con los plazos de valoración, logrando poner al día toda la documentación y proyectando la eliminación de la documentación futura.

2.4.2 Refiérase a la integración de comisiones

No se tuvo participación en ninguna comisión.

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

A raíz de la directriz emitida por el Gobierno de la República con relación a la participación obligatoria de las instituciones públicas en los Comités Cantonales de Coordinación Interinstitucional, se participó en diversas actividades relacionadas al Eje Social, en donde nuestro principal aporte fueron la prestación de servicios.

Apoyo a la iniciativa del Programa Chepe se Baña, mediante coordinación con la Municipalidad del Cantón, se prestaron servicios de cedulación a las personas en condición de calle.

Participación en las giras de la Asociación Pro-indígena Quircot, cada cuatro meses visitábamos lugares de zonas indígenas, con el fin de llevar nuestros servicios de electorales, civiles y tarjeta de identidad de menores.

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

No se llevó a cabo ninguna acción estratégica del PEI.

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

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto

2.5 Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros

2.6 Pendientes

No se indican acciones pendientes.

2.7 Sugerencias que se aportan

Trasladar la sede regional a una edificación que se ubique en las cercanías del parque central o alrededores, esta acción nos podría generar una mayor demanda de servicios para, además, brindarle al usuario mejores condiciones de infraestructura, acceso a parqueo para las personas con capacidades especiales y adultos mayores, reducción de costos y tiempos por traslados.

Concretar el nombramiento en propiedad de las plazas de cargos fijos que se encuentran nombradas interinamente, asegurándonos la estabilidad laboral del personal y maximizando la experiencia y el conocimiento adquirido en el ejercicio de sus funciones.

3. OBSERVACIONES

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

No se recibió ninguna disposición del ente Contralor.

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

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

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

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO N° 1 Guía para la autoevaluación de control interno del año (s) anterior (es)

INSTRUCCIONES

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

PASO 1:

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

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

PASO 2:

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

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

ANEXO N° 2

Inventario de bienes



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El suscrito José Francisco Hernández Alpizar, cédula 108430132, Jefe de la Oficina Regional de Turrialba, en razón de elaborar el Informe Final de Gestión, hago entrega a Katherine Calderón Figueroa, cédula de identidad 303640166, 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 O SOBRANTES SI LOS HAY):

Faltantes:		
Cant.	N° Activo	Descripción
1.	617380	Impresora (Traspaso # 51912 del 08-06-2012, comunicado en oficio ORTU-0952-2015 del 04-10-2015)
2.	618411	Lector de código de barras pistola (Traspaso # 51827 del 06-06-2012, comunicado en oficio ORTU-0952-2015 del 04-10-2015)
3.	619420	Aire Acondicionado Mini Split (mediante oficio ORTU-1113-2014 se informó al respecto)
4.	625333	Cámara Fotográfica Digital (mediante oficio ORTU-1113-2014 se informó al respecto)
5.	627055	Microcomputador Compaq (mediante oficio ORTU-0952-2015 se informó al respecto)
6.	627918	Cámara Fotográfica Digital (mediante oficio ORTU-0952-2015 se informó al respecto)

SOBRANTES: No se reportan activos sobrantes

Los activos consignados en éste informe como faltantes no los recibí desde mi gestión a partir del 01-07-2016, sobre la condición de activos faltantes se informó mediante los oficios ORTU-1113-2014 del 20 de octubre de 2014 y ORTU-0952-2015 del 04 de octubre de 2015.



Tribunal Supremo de Elecciones

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS	
Fecha	Viernes 05 de junio de 2020
Lugar de entrega	Oficina Regional de Turrialba
Entrega	José Francisco Hernández Alpizar
Recibe	Katherine Calderón Figueroa

Por medio de la presente, se hace entrega formal de los siguientes **ACTIVOS** ubicados en la Oficina Regional de Turrialba:

N° ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA
600486	ESCRITORIO	
602154	MESA CORRIENTE	
604858	ARCHIVADOR	
604802	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
604859	ESCRITORIO METAL	
604862	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
604868	BIBLIOTECA	
604872	ESCRITORIO	
604894	SILLA ESPERA	
605839	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
607891	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL	
608421	SILLA ERGONOMICA	
608675	VENTILADOR DE TECHO	
608701	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS	
610490	SILLA ESPERA	
610961	TELEFONO	
611475	EXTINTOR	
611966	VENTILADOR DE PIE	
612010	MUEBLE PARA IMPRESORA	
612390	MUEBLE PARA IMPRESORA	
613145	ESTANTE	
613146	ESTANTE	
616027	TELEFONO	PANASONIC
616265	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAVETAS	METALIN

Oficina Regional de Turrialba

100 m. Norte del Colegio Clodomiro Picado, Turrialba, Cartago, Costa Rica
 Telefax. 2556-0392 • e-mail: orturrialba@tse.go.cr



620912	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO
620913	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO
612034	BUTACA	METALIN
621035	BUTACA	METALIN
621036	BUTACA	METALIN
621131	ESCALERA	LOADMASTER
622089	MESA PARA C.P.U.	METALIN
622093	MESA PARA C.P.U.	METALIN
622299	EXTINTOR	
622589	BOTIQUIN	
622680	BUTACA	EUROMOBILIA
625038	SILLA DE RUEDAS	DRIVE
625252	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR
625486	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	
625579	VENTILADOR DE MESA	SANKEY
625684	LOCKER METALICO TIPO ARMARIO PARA ROPA	METALIN
625801	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN
625802	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN
626051	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626052	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626053	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626054	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626055	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626056	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626057	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626058	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626059	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626060	SILLA ESPERA	M M ALVARADO
626410	SILLA ERGONOMICA	OFIGAR
626411	SILLA ERGONOMICA	OFIGAR
626801	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	DUMA
626903	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRETARIAL	DUMA
626938	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	DUMA
627401	TELEFONO	PANASONIC
628144	TELEFONO	PANASONIC
628415	HUB	IOGEAR
628940	LAMPARA CON LUPA	

Oficina Regional de Turrialba
 100 m. Norte del Colegio Clodomiro Picado, Turrialba, Cartago, Costa Rica
 Telefax. 2556-0392 • e-mail: orturrialba@tse.go.cr



631846	DISCO DURO EXTERNO	WD
632637	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA
633363	FUENTE DE PODER RADIO	
634260	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	DIGITAL CONCEPT
634264	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	DIGITAL CONCEPT
634276	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH
634840	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK
634841	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK
634889	MONITOR	DELL
634892	MONITOR	DELL
634974	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL
635032	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL
635042	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL
636888	IMPRESORA	EPSON
637706	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME
638417	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP
638576	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
638612	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON
639034	PAD DE FIRMA	TOPAZ
639242	PAD DE FIRMA	WACON
639323	MONITOR	
639324	MONITOR	
639391	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	COMPAQ
639451	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	COMPAQ
639488	TECLADO P/COMPUTADORA	
639549	TECLADO P/COMPUTADORA	
639616	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH
639653	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND
639773	SCANNER	EPSON
639912	PARLANTES PARA PC	GENIUS
640438	MONITOR	LENOVO
640766	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO
641236	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO
641538	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	DATA CARD
641586	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP
641603	MONITOR	HP
641712	IMPRESORA MATRIZ	OKI

Oficina Regional de Turrialba

100 m. Norte del Colegio Clodomiro Picado, Turrialba, Cartago, Costa Rica
 Telefax. 2556-0392 • e-mail: orturrialba@tse.go.cr



641760	IMPRESORA MATRIZ	OKI
641768	IMPRESORA MATRIZ	OKI
641790	COMPLEMENTO IMPRESORA TARJETAS	DATACARD
641989	LAMPARA DE EMERGENCIA	
641990	LAMPARA DE EMERGENCIA	
641991	LAMPARA DE EMERGENCIA	
641992	LAMPARA DE EMERGENCIA	
641993	LAMPARA DE EMERGENCIA	
641994	LAMPARA DE EMERGENCIA	
641995	LAMPARA DE EMERGENCIA	
641996	LAMPARA DE EMERGENCIA	
642178	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL
642214	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	POWERTECH
643193	SILLA ERGONOMICA	
643283	BUTACA	
643284	BUTACA	
643285	BUTACA	
643286	BUTACA	
643346	BUTACA	
643365	BUTACA	
643431	SILLA ESPERA	
643432	SILLA ESPERA	
643433	SILLA ESPERA	
643434	SILLA ESPERA	
643435	SILLA ESPERA	
643436	SILLA ESPERA	
643437	SILLA ESPERA	
643438	SILLA ESPERA	
644233	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	
644234	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	
644235	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	
644236	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	
644237	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	
644238	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	
644239	MUEBLE PARA IMPRESORA	
644240	MUEBLE PARA IMPRESORA	
644241	MUEBLE PARA IMPRESORA	

Oficina Regional de Turrialba

100 m. Norte del Colegio Clodomiro Picado, Turrialba, Cartago, Costa Rica
Telefax: 2556-0392 • e-mail: orturrialba@tse.go.cr



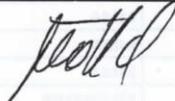
644242	MUEBLE PARA IMPRESORA	
644243	MUEBLE PARA EQUIPO DE COMPUTO	
644244	MUEBLE CON GABINETES	
644245	MUEBLE CON GABINETES	
644246	MUEBLE CON GABINETES	
644248	MUEBLE CON GABINETES	
624249	MUEBLE PARA ARCHIVAR CEDULAS	
644250	ESCRITORIO	
644306	MESA PARA TIMBRES	
644573	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	METALIC IMPERIO
644574	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	METALIC IMPERIO
644658	RADIO DE COMUNICACION	
645040	ESTANTE	METALIN
645092	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	LEOGAR
645216	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM
645644	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL
645745	SILLA PARA COMEDOR	MMA
645770	SILLA PARA COMEDOR	MMA
645771	SILLA PARA COMEDOR	MMA
645772	SILLA PARA COMEDOR	MMA
645773	SILLA PARA COMEDOR	MMA
646076	CAJA METALICA PARA DINERO	STUDMARK
646077	CAJA METALICA PARA DINERO	STUDMARK
646627	CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC
646654	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL
646656	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL
646665	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL
646666	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL
646761	ESTANTE	METALSISTEM
647812	VENTILADOR DE PARED	YOY
648236	SILLA TIPO SECRETARIA	CRONOMETAL
648237	SILLA TIPO SECRETARIA	CRONOMETAL
648541	ESTANTERIA METALICA	LEOGAR
648542	ESTANTERIA METALICA	LEOGAR
648804	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBBERMAID
649282	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA
649284	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA

Oficina Regional de Turrialba

100 m. Norte del Colegio Clodomiro Picado, Turrialba, Cartago, Costa Rica
 Telefax. 2556-0392 • e-mail: orturrialba@tse.go.cr



649542	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS
649543	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS
649544	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS
649869	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG
650997	COFFEE MAKER	BLACK & DECKER
657821	FAX	PANASONIC
657906	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	YEALINK
658827	PAD DE HUELLAS	
658861	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL	BOOIL
660009	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL
660238	PAD DE FIRMAS	
660590	CASCO PARA MOTOCICLETA	HRO
661543	SCANNER	FUJITSU
661578	HORNO DE MICROONDAS	MIDEA
661773	DESHUMIDIFICADOR	VORTICE
661897	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	JJSA
661989	TECLADO P/COMPUTADORA	GENIUS
662022	CAMARA DIGITAL	CANON
662148	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	CISCO
662285	IMPRESORA	EPSON
662488	IMPRESORA LASER	XEROX
663409	COMPUTADORA PORTATIL	LENOVO
663449	LECTOR DE DVD PORTATIL	LENOVO


Firma quien entrega




Firma quien recibe

Oficina Regional de Turrialba
100 m. Norte del Colegio Clodomiro Picado, Turrialba, Cartago, Costa Rica
Telefax. 2556-0392 • e-mail: orturrialba@tse.go.cr