

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LISETH MORA SOTO
SECCIÓN ANÁLISIS**

SETIEMBRE 2020

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2.- RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS	5
2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD.....	6
2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFATURA.....	10
2.2 CAMBIOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE LA GESTIÓN.....	13
2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO- ANEXOS	16
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	17
2.4.1. PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
2.4.2. REFIERASE A LA INTEGRACIÓN EN COMISIONES	20
2.4.3. REFIÉRASE A LA PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DETRABAJO O DE APOYO (SI PROCEDE)	20
2.4.4. ACCIÓN ESTRATÉGICA: (EN CASO DE TENER ASIGNADA ALGUNA ACCIÓN DEL PEI)	20
2.4.5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS ASIGNADAS CON EL PUESTO....	21
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	21
2.6. PENDIENTES.....	21
2.7 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	22
3 OBSERVACIONES	23
ANEXOS.....	24



1. PRESENTACIÓN

Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada el 04 de setiembre de 2002 en la gaceta N° 169, a la directriz RCO-61 del 24 de junio de 2005 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 65-2005, comunicado en Circular N° 4414-TSE-2005, directrices que deben de observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de gestión. En su cumplimiento procedo a presentar mi Informe Final de Gestión en razón del cargo que desempeñé como Jefa de la Sección de Análisis a partir del 01 de diciembre de 2012, con la finalidad de evidenciar las acciones llevadas a cabo durante mi gestión y que mi sucesor cuente con información relevante para el desempeño del puesto que he ocupado.

Las tareas que me fueron asignadas durante mi gestión, las realicé con esmero y dedicación, con la convicción de hacer siempre lo mejor para cumplir con las metas y objetivos establecidos, y brindar un buen servicio a nuestros usuarios, logrando mantener en alto la imagen de la Institución y de la Sección bajo mi cargo, con la colaboración y compromiso de los funcionarios y al trabajo en equipo desarrollado.

Le doy infinitas gracias a Dios por haberme dado la bendición de ser parte de esta honorable Institución, en la que aprendí mucho y me permitió crecer como persona y profesionalmente.

El contenido de éste informe se ajusta a los lineamientos establecidos en las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y las formuladas internamente, contempla aspectos relevantes sobre la labor sustantiva de la Sección de Análisis, a partir de la misión, visión, objetivos y la estructura organizativa, realizando una breve descripción de las responsabilidades de los puestos que la conforman.

Se puntualiza sobre los principales cambios del entorno y en el ordenamiento jurídico que afectan el accionar de la oficina. De igual forma presento el detalle de las funciones y normativa que rigen la Sección de Análisis que he tenido bajo mi

Sección de Análisis

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica

Teléfono: 2287-5547 • Fax: 2287-5597 e-mail: seccionanalisis@tse.go.cr

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 4

cargo. Así como las principales acciones desarrolladas durante mi gestión para mantener, perfeccionar y velar por el Control Interno.

Aspectos que deben de considerarse en la elaboración de un Informe Final de Gestión.

Firma
Licda. Liseth Mora Soto
Sección de Análisis

2.- RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS

La Sección de Análisis dentro de sus funciones sustantivas tiene en primer lugar el procesar las solicitudes cedulares y de traslado electoral, que se reciben de: Oficinas Centrales, Oficinas Regionales, Cedulación Ambulante y Consulados, con la finalidad de reactivar, rehabilitar, aprobar o denegar; dictando las resoluciones interlocutorias o definitivas según sea el caso, así como tramitar todas aquellas solicitudes cedulares que fueron demoradas automáticamente por el sistema, y las solicitudes cedulares demoradas por los Oficiales Calificadores a fin de que se les corrijan datos o se completen requisitos para mejor resolver.

Las solicitudes cedulares que necesitan el cumplimiento de requisitos, necesariamente requieren la participación directa de los interesados, a quienes se les informa sobre los requisitos faltantes a través de una notificación en la que se adjunta la resolución interlocutoria, la que es enviada a la dirección indicada por el interesado al momento de realizar el trámite cédular, o se le notifica personalmente cuando se presenta al área de atención al público de la Sección de Análisis.

En segundo lugar, de su función sustantiva y no menos importante que la primera, se encuentra la de mantener actualizado y depurado el Padrón Nacional Electoral, el que es utilizado en época electoral para la confección de las listas de electores.

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 6

2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

NATURALEZA JURÍDICA

Las funciones de la Sección de Análisis están establecidas en el artículo 74 y siguientes de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Artículo 74.- textualmente señala: Corresponde a esta Sección el estudio de las resoluciones tendientes a la expedición de cédula de identidad, y a las inclusiones, exclusiones o traslados de los electores, y la revisión constante de las listas de electores a efecto de mantenerlas depuradas. Asimismo, le incumbe dictar resoluciones interlocutorias y definitivas.

Para el desempeño de las labores es muy importante tener conocimiento y aplicar la siguiente normativa.

Constitución Política, artículos 13, 14, 17, 90, 91, 94, 95, inciso 2 y 104 inciso 3.

Código Electoral, artículos 144, 187, 188 y 190.

Código Civil, artículo 37, 47, 48, 49, 58, 60, siguientes y concordantes.

Código de Familia, artículo 36, este artículo se dejó de aplicar como mecanismo para la expedición de la cédula de identidad a personas menores de edad que alcanzaban la mayoría bajo esa norma, después de que fue derogado el 13 de enero de 2017 y el artículo 138.

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil. Artículos 74, 75, 76, 79, 80, 81, 84, 89, 90, 93, 94 103 y 110.

Código Procesal Civil

Ley General de Administración Pública artículos 153 al 157

Ley de Notificaciones Judiciales

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 7

Código Penal artículos 311 y 318

Reglamento de Estado Civil.

Ley de Opciones y Naturalizaciones

Ley de Migración

Ley N°8968 de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad.

Políticas y directrices Internas.

División Territorial Electoral de la República.

MISIÓN

Analizar y resolver solicitudes cedulares y traslados electorales gestionados por los ciudadanos, así como proveer información para la actualización del Padrón Nacional Electoral.

VISIÓN

Ser eficientes en el análisis de las solicitudes cedulares y la depuración del Padrón Electoral, procurando mejorar constantemente la infraestructura y el equipo tecnológico existente, para garantizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios, con personal experto y las herramientas idóneas.

VALORES

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 8

OBJETIVO GENERAL

Dictar resoluciones definitivas o interlocutorias de la totalidad de solicitudes cedulares recibidas, con la finalidad de expedir el documento de identificación a nuestros usuarios y generar la inscripción electoral correspondiente a fin de generar las listas de electores.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender las solicitudes cedulares y traslados electorales por medio de estudios registrales y jurídicos, con la finalidad de resolver su aprobación, demora o denegatoria.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Actualmente la Sección de Análisis se encuentra estructurada organizacionalmente de la siguiente manera:

Un Profesional Funcional 2, Jefatura.

Un Profesional Asistente 1

Es el encargado de realizar todas las labores administrativas de apoyo a la jefatura.

Una Secretaria, Asistente Funcional 2.

Es la encargada realizar todas las labores atinentes la función secretarial.

Doce Técnicos Funcionales 2, Oficiales Calificadores, de los cuales uno está por servicios especiales.

Son los encargados del análisis y dictar resolución aprobatoria o denegatoria de solicitudes cedulares, atender la estación del FSV, donde son enviadas las huellas que no son validadas por el sistema, de notificar mediante resolución interlocutoria a los usuarios que deben cumplir requisitos y el dictado de resoluciones manuales motivadas, lo anterior con la finalidad de entregar el documento de identificación a las personas usuarias y mantener depurado el Padrón Nacional Electoral.

Tres Asistentes Funcionales 2, Asistentes en Estudio de Expedientes

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Licda. Liseth Mora Soto

Jefa Sección de Análisis

Página 9

Son los encargados de atender los archivos de investigación relacionados con: los trámites demorados en el archivo de pendientes sin identidad y el archivo pendiente- en espera y colaboran con la realización de estudios a solicitud de los Oficiales calificadores para mejor resolver, entre otras labores atinentes a su cargo.

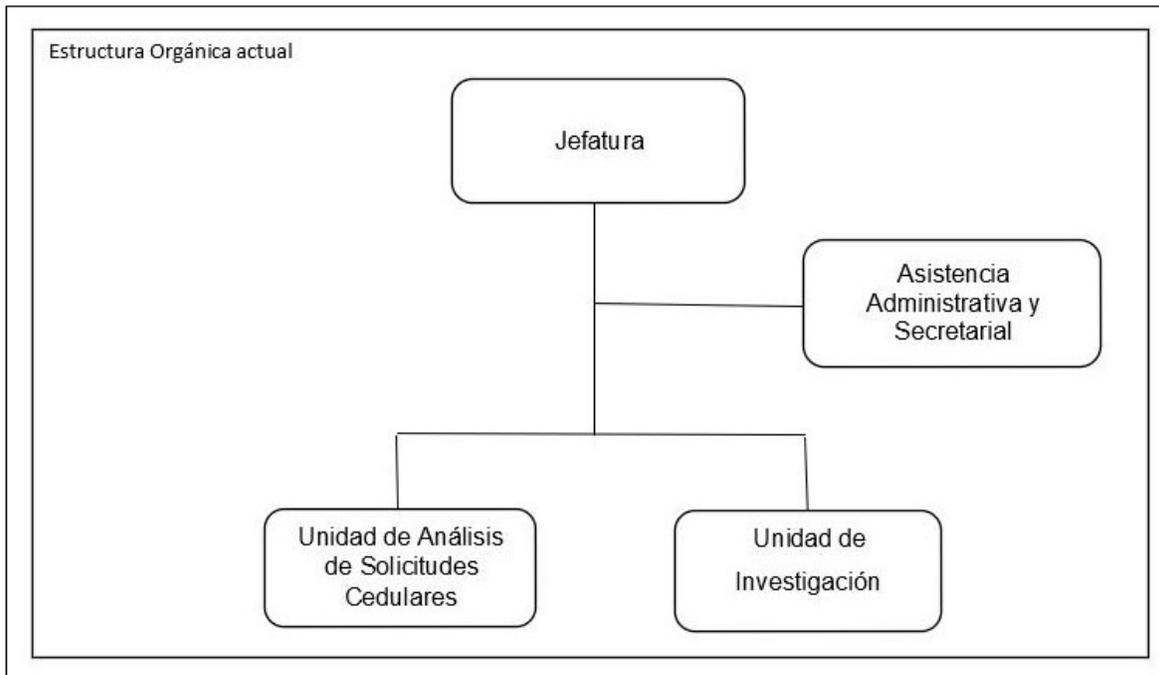
Un Oficinista 2

Dentro de las funciones que realiza el Oficinista 2 en la Sección de Análisis, se encuentra la de atención de público, recibir las declaraciones juradas de los casos que se encuentran demorados y enviar las notificaciones por correo certificado o a través del RPOST por correo electrónico.

Durante mi gestión en la Sección de Análisis, seis puestos han sido trasladados a otras unidades administrativas, de las cuales: Dos corresponden a Técnicos Funcionales 2, Oficiales Calificadores, puestos número 45749 y 45751, uno de Asistente Administrativo 2, Oficinista 2, puesto 45759 y tres de Asistentes Administrativos 1, Oficinista 1, puestos 45734, 45769 y 45766.

También durante mi gestión fue trasladado de la Sección de Solicitudes Cedulares el puesto número 76671, de la clase de Asistente Funcional 2.

ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ANÁLISIS



2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFATURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución labores profesionales y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Análisis.

TAREAS

La jefatura se encarga de planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades que se desarrollan en la Sección, supervisa el proceso de análisis de solicitudes cedulares y la productividad, así como el dictado de las diferentes resoluciones manuales que se emiten para mantener depurado el Padrón Nacional Electoral.

Supervisa la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y directrices emitidas para el dictado de resoluciones.

Supervisa y verifica el correcto funcionamiento de los sistemas inherentes al proceso de análisis.

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Licda. Liseth Mora Soto

Jefa Sección de Análisis

Página 11

Supervisa la asistencia y disciplina de los colaboradores bajo su cargo, procurando mantener un buen clima organizacional, en el que impere un ambiente de respeto y cooperación.

Supervisa que se brinde un buen servicio a nuestros usuarios internos y externos atendiendo sus necesidades, consultas y aclarando sus dudas con esmero y dedicación.

Supervisa y elabora junto al Asistente Administrativo los informes mensuales y anuales, vela por el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos, la confección y seguimiento del Plan Operativo Anual, la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones, la elaboración y seguimiento del Control Interno, actualización del Manual de Procedimientos con la participación del Asistente Administrativo u de los colaboradores de la Sección, entre otras actividades administrativas que se ejecutan.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos, asignadas a la Sección de Análisis, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 12

REQUISITOS

- Licenciatura en Derecho.
- Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y tres años en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

- Administración
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Manejo de usuarios difíciles
- Relaciones humanas
- Resolución de conflictos
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 13

2.2 CAMBIOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE LA GESTIÓN

Durante el período de mi gestión se han dado los siguientes cambios en el ordenamiento jurídico y en el entorno:

En el año 2013 el Tribunal Supremo de Elecciones mediante decreto N° 04-2013 promulgó el Reglamento para el ejercicio del Voto en el Extranjero para que las personas ciudadanas costarricenses que encuentran residiendo en el extranjero puedan emitir el sufragio para elegir Presidente y Vicepresidentes de la República.

En el año 2013 la Dirección General de Migración y Extranjería emitió la Circular DG-0029-07-2013 estableció los tipos de documentos de identificación emitidos para identificar a las personas extranjeras. Información que es importante tener presente el desempeño de las labores de la Sección de Análisis, cuando un familiar directo se presenta a firmar como testigo en cumplimiento del artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

En el año 2013 en sesión ordinaria N° 41-2013, el Superior acordó comisionar a las Direcciones Generales del Registro Civil y Estrategia Tecnológica a fin de que los documentos de identidad que se generaran y que sus vencimientos se encontraran dentro de los doce meses anteriores a una elección, se les debía consignar como fecha de vencimiento el día siguiente al de la elección, lo anterior con la finalidad de no generar confusión a la ciudadanía, a las autoridades y a las instituciones públicas y privadas. De conformidad a lo establecido en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

En el año 2015 la Sección de Análisis asumió la ejecución de las propuestas de los traslados uno a uno y masivos, remitidos por la Contraloría Electoral, de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, previa coordinación realizada entre la Dirección General del Registro Civil, el Departamento Electoral y la Contraloría Electoral.

En el año 2015 el Superior dispuso en Sesión Ordinaria N° 36-2015, celebrada el 28 de abril de 2015 y comunicado mediante oficio STSE-0684-2015, el Estudio de Mejoras del Registro Civil. En fecha 01 de agosto de 2018, mediante oficio DE-2423-2018 se dio inicio al Estudio Administrativo Integral en el Departamento

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Licda. Liseth Mora Soto

Jefa Sección de Análisis

Página 14

Electoral MRC- III Etapa y en fecha 05 de junio de 2020, mediante oficio DE-1419-2020 fue enviado a la Sección de Análisis el cuestionario diseñado para jefaturas. No omito indicar que durante el tiempo en el que se desarrolló el estudio, participé activamente en el mismo, a la fecha queda concluido el estudio de la III Etapa para la Sección de Análisis, queda pendiente que sea conocido y aprobado por los Superiores.

En el año 2016, el Tribunal Supremo de Elecciones mediante decreto N° 03-2016, dispuso modificar el artículo 2 del Reglamento de Fotografías para la Cédula de Identidad, en el que se establece que toda persona tiene derecho a que se le respete su identidad de género al momento de tomarse la fotografía que se inserta en la cédula de identidad.

En el año 2016 con la publicación de la Ley 9379, Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad y de conformidad a lo establecido en el Párrafo Segundo del Transitorio 1, en el que se ordenaba que: En un período de seis meses el Registro Civil debía de incorporar al Padrón Electoral a las personas que se encontraran en estado interdicción en virtud de Insania, por lo ordenado, se realizó la inclusión en el Padrón Electoral de esas personas en fecha 28 de octubre de 2016.

En el año 2016 se designaron los colaboradores que tendría acceso a la herramienta File Net, la que fue modificada en el año 2018 y sólo 6 colaboradores quedaron habilitados para utilizarla.

En el año 2016 el Tribunal Supremo de Elecciones mediante Resolución N° 4404-E8-2016, realizó interpretación del artículo 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, en el sentido de que las personas costarricenses por naturalización, no deben de presentar dos testigos al momento de solicitar cédula por primera vez, dado que ese requisito se tiene por cumplido en el procedimiento para obtener la nacionalidad.

En el año 2016 el Tribunal Supremo de Elecciones mediante decreto N° 9-2016 publicó el Reglamento de la Cédula de Identidad con nuevas características y ese mismo año en fecha 12 de setiembre comenzó a funcionar en la Sección de Cédulas la impresora industrial.

En el año 2018 el Tribunal Supremo de Elecciones, en un hecho histórico por primera vez en América Latina, otorgó la nacionalidad costarricense por apatridia a

Sección de Análisis

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica

Teléfono: 2287-5547 • Fax: 2287-5597 e-mail: seccionanalisis@tse.go.cr

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 15

la señora Eloísa Castro Méndez, gracias a la modificación realizada al Reglamento de Estado Civil.

En el año 2018 el Tribunal Supremo de Elecciones mediante decreto N 7-2018 dispuso modificar el artículo 2 del Reglamento de la Cédula de Identidad con nuevas características, en el sentido de eliminar del dorso de la cédula de identidad la indicación del sexo de la persona.

En el año 2019, previa coordinación llevada a cabo por la Dirección del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, a través del Programa de Accesibilidad para el Ejercicio del Voto, la Contraloría Electoral y el Departamento Electoral, con los Centros de Salud Mental del Hospital Nacional Psiquiátrico Manuel Antonio Chapui, el que indica que en ese centro médico ya no se cuenta con áreas asilares y el Hospital Dr. Roberto Chacón Paut, el que señala que se habían estado realizando reubicaciones de las personas que residían en ese hospital. Lo anterior con la finalidad de que se eliminaran esos centros de votación antes de elaborar la actualización de la División Electoral para las Elecciones Municipales del año 2020. Por lo anteriormente indicado, en el mes de abril del 2019 se realizaron los traslados electorales correspondientes de las personas que se encontraban empadronadas en los Centros de Salud Mental, de conformidad a la información facilitada para ese fin.

En el año 2019 el Consejo de Directores en Sesión N° 11-2019 aprobó el Protocolo aplicable en casos de Multiplicidad de Solicitudes de Reposición de Cédulas de Identidad por Deterioro, Robo o Hurto, Extravío o Cambio de Datos.

En el año 2019 el Departamento Electoral giró instrucción a la Sección de Análisis para que se consigne en el conocido como de la cédula de identidad, a solicitud de la persona interesada, alguno de los nombres registrales con los que se encuentra inscrita la persona.

En el año 2019 se traslada a la Sección de Solicitudes Cedulares la unidad de Tarjeta de identidad de Menores.

En el año 2019 mediante resolución N° 2688-E11-2019, del 23 de abril de 2019 el Tribunal Supremo de Elecciones oficializó los resultados del plebiscito realizado para elegir la cabecera del Cantón de Río Cuarto, siendo elegido el distrito de Río Cuarto como cabecera de Cantón. El 20 de mayo el administrador funcional del sistema SICI informó que ya se había realizado los cambios a nivel de sistema y a

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 16

finales de mayo de 2019 la Sección de Análisis ejecutó los traslados electorales de cada distrito, según lo aprobado.

En el año 2020 en sesión ordinaria N° 56-2020, el Superior aprobó prorrogar la vigencia de las cédulas de identidad, debido al estado de emergencia decretado a causa de la pandemia CIVID-19, las cédulas de identidad que venzan del 4 de febrero de 2020 al 5 de febrero de 2021, se prorrogará -en virtud de la situación sanitaria actual- hasta el 06 de febrero de 2021. No obstante, siendo que el artículo 94 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil dispone que, si el vencimiento de una cédula de identidad se presenta dentro del término de doce meses anteriores al día de la elección, ésta permanecerá válida hasta el propio día de la elección; es decir, todas ellas se encontrarán vigentes hasta el 6 de febrero de 2022. Lo anterior, con el fin de garantizarle al ciudadano la posibilidad de ejercer su derecho al voto.

En fecha del 24 de agosto al 03 de setiembre del año en curso se brindó a los Oficiales Calificadores capacitación sobre el nuevo sistema para validación de huellas ABIS, según lo informado por el administrador funcional del sistema SICI, mediante correo electrónico de fecha 28 de setiembre del año en curso, el domingo 04 de octubre se realizarán pruebas para pasar del sistema AFIA al ABIS, con la participación de todos los usuarios involucrados y se tiene previsto que el nuevo sistema comenzará a funcionar el día lunes 05 de octubre de 2020.

2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO- ANEXOS

En el año 2012 se evaluó el componente de Valoración del Riesgo y en el año 2019 se evaluó el componente de Sistemas de Información, actualmente no existen acciones de mejora en estado pendiente, lo que ha contribuido con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Sección de Análisis.

Se adjunta los resultados de Autoevaluación de Control Interno, tanto al inicio como al final de mi gestión en el apartado de Anexos.

2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

2.4.1. PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Durante el período de mi gestión entre los logros alcanzados en la Sección de Análisis se encuentran los siguientes:

- Siempre se logró cumplir con los indicadores de gestión establecidos para la Sección de Análisis, se mantuvo al día el análisis de solicitudes cedulares y la actualización del Padrón Nacional Electoral.
- En relación a los indicadores de gestión y debido a las diferencias detectadas en la información para elaborarlos, desde el año 2018 se realizaron reuniones con colaboradores de la Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Estrategia Tecnológica, Departamento Electoral y ésta Sección para tratar de identificar la información correcta que se debía de utilizar para la confección de los mismos, sin embargo a pesar de varias pruebas que se realizaron los datos seguían sin coincidir, situación que se agudizó con la entrada en funcionamiento de la Estación Inteligente con la Aprobación Automática, razón por la cual en fecha 20 de julio del año en curso mediante oficio AN-0314-2020 se solicitó colaboración a la Oficialía Mayor Electoral para que se realizaran las gestiones correspondientes a fin de que se confeccionara un reporte exclusivo para la Sección de Análisis que reflejara los datos reales de las solicitudes cedulares ingresadas, rehabilitadas y resueltas. En atención a lo solicitado se realizaron reuniones con todos los involucrados, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Estrategia Tecnológica, Dirección Ejecutiva, Oficialía Mayor Electoral y la Sección de Análisis, logrando determinar después de varias sesiones de trabajo, la forma correcta para generar el cálculo de los indicadores de ésta Sección.
- Se logró bajar considerablemente las solicitudes en estudio y su respectivo archivo se mantiene al día.
- Durante mi gestión se promovieron mejoras al SICI.
- Durante mi gestión se modificó la forma de notificar a nuestros usuarios, estableciendo nuevos formatos de resoluciones interlocutorias y definitivas con la debida justificación legal para cada caso en particular.

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Licda. Liseth Mora Soto

Jefa Sección de Análisis

Página 18

- Se establecieron controles mediante bitácoras para el dictado de resoluciones manuales, las que se elaboran para mantener depurado y actualizado el Padrón Nacional Electoral, así como el control de las resoluciones interlocutorias enviadas a los usuarios que deben cumplir requisitos, previo a la aprobación de la solicitud cedular.
- Se establecieron controles mediante bitácoras de las notificaciones enviadas a los usuarios que deben de cumplir requisitos.
- Se estableció control mediante bitácora digital, de los problemas que presenta el Sistema SICI.
- Durante mi gestión promoví y motivé a los colaboradores bajo mi cargo, para que se formaran profesionalmente.
- En enero del año 2013 se gestionó ante la Dirección Ejecutiva la recalificación de la plaza número: 72870 de la clase Asistente Administrativo 1 de la Sección bajo mi cargo, a la clase de Profesional Asistente 1, como Profesional Asistente en Administración 1, para que coadyudara con las labores administrativas de la Sección, puesto que fue recalificado en diciembre del año 2014 y se gestionó su nombramiento en enero del año 2015.
- Desde el año 2014 fue aprobada por la Dirección Ejecutiva la remodelación del área del público de la Sección de Análisis, sin embargo, será hasta octubre de este año que se iniciará con la remodelación, pero no sólo del área de atención del público, sino que se remodelará toda la Sección y se concentrará a todo el personal en el área que actualmente ocupa el área de investigación, lo anterior a solicitud del señor Director General del Registro Civil, con la finalidad de optimizar espacios.
- En el año 2018 se gestionó ante el Departamento de Programas Electorales el préstamo de un oficinista, para lograr alfabetizar, elaborar un listado y devolver la totalidad de expedientes cedulares originales que por años estuvieron en la Sección de Análisis. Préstamo que fue concedido a partir del 15 de febrero de 2018 hasta agosto del año 2019. Sin embargo, en julio del presente año, se volvió a gestionar el préstamo del oficinista ante el mismo Departamento con la finalidad de lograr devolver al Archivo del Registro Civil la totalidad de notificaciones devueltas por correos de Costa Rica y Declaraciones Juradas que deben de ser incluidas en los expedientes cedulares, esta labor no había sido posible realizarla antes,

Sección de Análisis

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica

Teléfono: 2287-5547 • Fax: 2287-5597 e-mail: seccionanalisis@tse.go.cr

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Licda. Liseth Mora Soto

Jefa Sección de Análisis

Página 19

debido a las cargas de trabajo que manejaba ésta Sección, antes de que surgiera la Emergencia Sanitaria por el COVID 19.

- Se logró cambiar los escritorios viejos que había cuando fui nombrada en la Sección de Análisis, por mobiliario modular.
- Se gestionó ante la Sección de Servicio al Cliente TI para que a todos los Oficiales Calificadores les fuera instalado el TIM en sus estaciones de trabajo, a fin de que lograran verificar la identidad de las personas que gestionaban cédula por primera vez y que han sido portadores del TIM.
- En el año 2014 se gestionó con don Néstor Córdoba Marín, de la Dirección General del Registro Electoral, para que les fuera instalado a todos los Oficiales Calificadores la herramienta del Visor Cartográfico y también se gestionó una capacitación para que aprendieran a utilizarlo, lo anterior con la finalidad de que se realicen estudios más minuciosos para empadronar a las personas que solicitan cédula de identidad. Adicionalmente en el año 2018 se gestionó un refrescamiento sobre el uso de ésta herramienta.
- En el año 2014 se gestionó con la Escuela Judicial del Poder Judicial, un Taller sobre Características Físicas y Cromáticas del Rostro Humano, para todos los Oficiales Calificadores, con la finalidad de que contaran con más conocimiento al momento de realizar el análisis de las solicitudes cedulares.
- Se logró coordinar con la Oficina de Capacitación, para que algunos Oficiales Calificadores recibieran capacitación en la valoración de firmas. Ésta capacitación no la recibieron todos porque el cupo era limitado y había que pagar la capacitación.
- En el año 2018 se logró llevar a cabo la eliminación de documentos solicitada por el Archivo Central.
- En el año 2017 se gestionó con la Sección de Servicio al Cliente TI la sustitución del equipo de cómputo de la Sección, lo anterior debido a que el equipo que se utilizaba era muy lento, obsoleto y su capacidad de memoria era muy limitada.
- En el año 2019 se gestionó con la Sección de Ingeniería y Arquitectura la sustitución de los aparatos telefónicos, debido a que los que se utilizaban ya estaban obsoletos.

Sección de Análisis

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica

Teléfono: 2287-5547 • Fax: 2287-5597 e-mail: seccionanalisis@tse.go.cr

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Licda. Liseth Mora Soto

Jefa Sección de Análisis

Página 20

- En agosto de este año se gestionó ante la Sección de Servicio al Cliente TI la creación de una carpeta en el Servidor de respaldos con la finalidad de resguardar información propia de esta Sección, queda en trámite.
- También en agosto de éste año se gestionó ante la Sección de Servicio al Cliente TI la creación de un portal para uso interno y externo de la Sección, lo anterior a fin de atender los cambios ocasionados con las nuevas metodologías de trabajo remoto por objetivos, en vista de la emergencia Sanitaria que vive el país por el COVID 19 y las labores que deben de atender los funcionarios con riesgo que se encuentran en sus hogares, queda en trámite.
- En setiembre de este año, se gestionó ante la Dirección Ejecutiva, se autorice la firma digital para cinco Oficiales Calificadores, con la finalidad de que puedan firmar digitalmente las resoluciones manuales para ser enviadas digitalmente a la Sección de Padrón Electoral, logrando así minimizar el uso de papel y se evita el traslado de funcionarios entre oficinas, para evitar también un posible contagio de COVID 19, queda en trámite.

2.4.2. REFIERASE A LA INTEGRACIÓN EN COMISIONES

Durante mi gestión no integré ninguna comisión.

2.4.3. REFIERASE A LA PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO O DE APOYO (SI PROCEDE)

Durante mi gestión participé en el Proyecto Sistema de Identificación de Personas, sin embargo, ese proyecto no se ejecutó.

2.4.4. ACCIÓN ESTRATÉGICA: (EN CASO DE TENER ASIGNADA ALGUNA ACCIÓN DEL PEI)

En el Plan Estratégico Institucional, la Sección de Análisis no tiene asignada ninguna línea de acción, sin embargo, las funciones desempeñadas en la Sección de Análisis contribuyen para el cumplimiento de la entrega de la cédula de identidad contemplado en LE1.1.

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 21

2.4.5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS ASIGNADAS CON EL PUESTO

Durante mi gestión no se llevaron otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Durante mi gestión no se administraron recursos financieros.

2.6. PENDIENTES

- Que se ejecute la remodelación de la Sección de Análisis. En fecha 02 de setiembre del año en curso, en reunión realizada en la Dirección General del Registro Civil con la participación de los señores: Luis Antonio Bolaños Bolaños, y Minor Monge Valverde, por la Dirección General del Registro Civil, Javier Castro Lee, Karla Villalobos Medina e Izayda Duarte Garcia, por parte de Ingeniería y Arquitectura y Alejandro Brenes González y mi persona por parte de la Sección de Análisis, se estableció como posible fecha para el inicio de la remodelación de ésta Sección entre los meses de octubre y noviembre del presente año, previa aprobación de los planos.
- Concluir con el envío de documentación, declaraciones juradas y notificaciones devueltas por el correo, las que, por años, antes de que mi persona fuera nombrada como jefatura, se han custodiado en la Sección de Análisis y deben de ser anexadas al expediente cedular de los usuarios, según lo solicitado por la comisión de Eliminación de documentación cuando fue valorada la documentación de la Sección. No omito indicar que, desde que fui nombrada en la Sección de Análisis se había intentado realizar ese trabajo, sin embargo, por el alto volumen de trabajo que ingresaba y falta de recurso humano no se había logrado ejecutar, situación que se agravó con la Emergencia Sanitaria del COVID 19. Razón por la que se gestionó nuevamente ante el Departamento de Programas Electorales el préstamo de un oficinista para que colabore con esta labor.
- Queda pendiente de ser conocido por el Superior, el Estudio de Mejoras del Registro Civil III Etapa para el Departamento Electoral, dentro del que se encuentra incluida la Sección de Análisis.

- Quedan pendientes de resolver 10 de expedientes cedulares de personas naturalizadas, las que tienen en proceso la cancelación de la naturalización.

2.7 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN

Debido a la entrada en operación a nivel nacional de la Estación Inteligente, la que aprueba solicitudes cedulares desde la ventanilla, mediante la aprobación automática del sistema. Producto de la entrada en operación de ésta estación inteligente, durante los últimos meses ha bajado el ingreso de solicitudes cedulares para aprobación en la Sección de Análisis, adicionalmente, también ha contribuido en la disminución del ingreso de solicitudes cedulares, la ampliación de la vigencia de las cédulas de identidad, la que fue aprobada por el Superior como medida preventiva para evitar contagios por el COVID 19 durante la Emergencia Sanitaria.

En virtud de lo anterior, está siendo valorando por parte de la Dirección General del Registro Civil en coordinación con la Oficialía Mayor Electoral, el disponer de algunos puestos de Oficial Calificador para reforzar otras unidades administrativas, sin embargo, es importante tomar en consideración que no siempre el ingreso de solicitudes cedulares va a ser tan bajo como en la actualidad, razón por la cual, no se debe dejar desprovista la Sección de recurso humano capacitado y con experiencia para atender las labores encomendadas, tanto para el análisis y rehabilitación de solicitudes cedulares, como para la atención de las diferentes resoluciones manuales que se emiten para mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.

Adicionalmente debe tomarse en consideración también que los colaboradores deben de cumplir planes de vacaciones, sufren incapacidades y se les presenta situaciones imprevistas que les impide presentarse a laborar y la sección debe de tener capacidad de respuesta para atender sus funciones.

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 23

3 OBSERVACIONES

No hay observaciones relevantes de otros aspectos diferentes a los indicados en este informe.

Durante mi gestión, la Sección de Análisis no recibió ninguna disposición o recomendación de ningún órgano de control externo o interno.

ANEXOS

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno año 2012

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Sección de Análisis

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de avance	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	29	Muy Bajo	Máxima	Bajo	Criterio	¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?
VALORACIÓN DEL RIESGO	65	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- El significado del concepto de riesgo debe actualizarse en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se deben instaurar mecanismos para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente de acuerdo con las necesidades de la oficina.	la Jefatura se compromete en un corto plazo a promover mediante microcapacitaciones durante las reuniones de Sección y la divulgación por medio de material escrito, los conceptos y normativas relacionados con el SIVAR. La divulgación de las políticas, normativas y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional se hará constar en las minutas de reunión y por medio de copia del material distribuido con la firma de recibido de la persona funcionaria.

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN
 Licda. Liseth Mora Soto
 Jefa Sección de Análisis
 Página 26

<p>2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>El SIVAR debe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.</p>	<p>La Sección de Análisis solicitará al Superior mediante oficio de reconsideración, valorar la posibilidad de aprobar el uso de correo electrónico como medio de notificación a los usuarios externos. Con la finalidad de dar fiel cumplimiento a las políticas de control interno y proceso de certificación ISO 9001:2008.</p>
<p>2.3 - Funcionamiento del SIVAR Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración de riesgos deberá estar inmersa en las actividades diarias, y deberá permitir anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se deberá contar con mecanismos, políticas y procedimientos que propicien un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se deberá evaluar la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se deberán ajustar las medidas para la administración de riesgos. 	<p>La sección de Análisis realizará un seguimiento trimestral a cada funcionario, para que con base en su conocimiento teórico - práctico de las labores que ejecuta, las herramientas que utiliza y los cambios en el entorno, pueda exponer oportunamente cualquier modificación, extinción y surgimiento de riesgo inherente, en las diferentes áreas de la Sección.</p>

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 27

<p>2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe revisar, ajustar y difundir periódicamente la información sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se deberán evaluar para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y será completa ajustada a las necesidades de los usuarios. - Se deben divulgar los riesgos al personal pertinente para que se implementen acciones correctivas concretas. 	<p>En la Sección de Análisis se llevaran a cabo seguimientos trimestrales a fin de determinar que los controles y registros de documentación y comunicación de la Sección sean acorde con los requerimientos actuales, a fin de realizar los cambios pertinentes en forma oportuna.</p>
--	----	-------	-------	------	--	---

Sección de Análisis

Guía para la autoevaluación de control interno año 2019

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Análisis

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se continuará verificando que los sistemas provean la información necesaria y actualizada para el desempeño de nuestras labores, informando a los colaboradores y a los superiores sobre los datos recopilados de los sistemas de información, así como los errores que se detecten en los mismos dentro del proceso asociado a la identificación de la persona. Se dará seguimiento a los sistemas de información con el fin de determinar su efectividad y solicitar la implementación de mejoras en los mismos.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se continuará gestionando ante la OME y la DGRC las mejoras que se consideren necesarias para que los sistemas de información brinden información fidedigna que nos permita obtener información pronta y confiable para la toma de decisiones y desempeño de nuestras labores.

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Licda. Liseth Mora Soto

Jefa Sección de Análisis

Página 29

<p>4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	<p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>	<p>Mensualmente se rinde un informe de labores con la información recopilada de los sistemas, en el mismo se evidencia la efectividad de nuestras labores, de igual forma se comunica a las instancias correspondientes y a las jefaturas pertinentes los inconvenientes o hallazgos detectados dentro el proceso de personalización de la cédula con el fin de mejorar inconsistencias que se puedan presentar al usar los sistemas que nos permiten capturar y tramitar el documento de identidad.</p>
<p>4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	<p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>	<p>Los accesos a los sistemas de información se solicitan y se asignan de conformidad a las funciones y responsabilidades de cada funcionario, con la finalidad de proteger los datos sensibles de nuestros usuarios.</p>
<p>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	<p>Emprender acciones para:</p>	
<p>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	<p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>	<p>En el seguimiento del control interno hay participación activa del jerarca por medio de Cápsulas informativas sobre posibles riesgos, las que a su vez son comunicadas por la jefatura a los colaboradores de la Sección, de igual forma la jefatura constantemente crea conciencia a los colaboradores sobre el debido cuidado que se debe de observar al realizar el análisis, a fin de evitar la aprobación de solicitudes cedulares que no cumplan con los requisitos establecidos y como consecuencia se realice alguna</p>

Sección de Análisis

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica

Teléfono: 2287-5547 • Fax: 2287-5597 e-mail: seccionanalisis@tse.go.cr

INFORME FINAL DE GESTIÓN
 Licda. Liseth Mora Soto
 Jefa Sección de Análisis
 Página 30

						aprobación de cédula con información inconsistente, o se apruebe un mal empadronamiento. Adicionalmente durante el proceso de análisis de las solicitudes cedulares hay participación activa de los colaboradores cuando se detectan inconsistencias en la información de los usuarios la que debe de ser corregida previo a la emisión del documento de identidad. Lo indicado se evidencia a través de la matriz de riesgos en la que están incluidas todas las actividades del Manual de Procedimientos.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Para cumplir con el seguimiento del control interno se cuenta con el Manual de Procedimientos debidamente aprobado y autorizado por el Superior, en el mismo se establecen las actividades, responsabilidades y herramientas a seguir en cada procedimiento que realiza ésta sección. Mismo que es actualizado periódicamente.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Para verificar el cumplimiento del control interno en el desempeño de los objetivos y labores realizadas en ésta sección, mensualmente se rinde un informe en el que se refleja mediante indicadores misionales y de control, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	De conformidad a las funciones realizadas por la sección de Análisis, las mejoras e implementación del control interno se realizan diariamente, coordinando con las instancias correspondientes

Sección de Análisis

INFORME FINAL DE GESTIÓN
Licda. Liseth Mora Soto
Jefa Sección de Análisis
Página 31

medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.						cuando se detecta alguna inconsistencia que puede ser subsanada de manera expedita, en casos más complejos se remiten mediante oficio y se debe esperar la corrección, para posteriormente emitir la resolución aprobatoria para la expedición del documento de identidad. Estas acciones se encuentran contempladas tanto en el Manual de Procedimientos como en la Matriz de Riesgos.
--	--	--	--	--	--	---