



“V04.Formato para la elaboración del Informe Final de Gestión”

INFORME FINAL DE GESTION Junta de Protección Social

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en la Junta de Protección Social, la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” y conforme a lo establecido en la Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE.

Dirigido a: Sra. Grettel Arias Alfaro. Gerente de Desarrollo Social
Fecha del Informe: 13-05-2021
Nombre del Funcionario: Helen Abadía Álvarez
Nombre del Cargo: Jefe a.i
Unidad Ejecutora: Departamento de Gestión Social
Periodo de Gestión: 07 setiembre 2020- 30 abril, 2021
Informe recibido en el Departamento de Talento Humano Junta de Protección Social:
Recibido por:
Fecha:



A. Presentación.

En cumplimiento con la normativa interna vigente en la Junta de Protección Social, la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” y conforme a lo establecido en la Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE, se presenta el siguiente informe de gestión de las acciones realizadas durante mi nombramiento como Jefe a.i del departamento de Gestión Social, durante el periodo comprendido entre el 7 de setiembre 2020 al 30 de abril del 2021.

En el mismo se aborda el contexto del periodo, los principales logros alcanzados, así como las tareas ejecutadas para velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de la administración eficiente de los recursos públicos.

B. Resultados de la gestión.

1. Labor sustantiva del Departamento de Gestión Social.

Misión: Procurar el bienestar de personas y sectores sociales vulnerables del país, mediante la distribución equitativa de las loterías y otros juegos de azar, así como de los recursos generados con la comercialización de estos productos.

Visión: Ser la unidad administrativa que lidere la gestión social de la Junta de Protección Social para servir a los sectores sociales vulnerables del país, promover su desarrollo y lograr que dispongan oportunamente de los recursos económicos a fin de solventar sus necesidades.

A partir de lo anterior, el Departamento de Gestión Social tiene entre sus funciones principales la asignación de fondos a las entidades públicas y privadas que la Ley dispone, así como la transferencia de recursos. Para ese efecto, evalúa y realiza estudios técnicos a las organizaciones solicitantes de recursos económicos con el fin de recomendar a la Junta Directiva su aprobación.

Las siguientes son las modalidades de giros de recursos que administra:

A. Programa de Apoyo a la Gestión: A través de este programa se destina un porcentaje de los recursos correspondientes a las áreas que brindan



atención directa a los beneficiarios y que ejecutan programas de atención, apoyo o capacitación, con el fin de coadyuvar por medio de la transferencia de recursos y asesoría técnica, en el mejoramiento de la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad.

B. Programa de Atención de Necesidades Específicas a entidades inscritas en Apoyo a la Gestión: Programa desarrollado por la Junta mediante el cual se apoya con recursos adicionales a las entidades que perciben recursos para Apoyo a la Gestión, de manera que puedan atender en forma más rápida necesidades de reposición de mobiliario, equipo, material didáctico, entre otros, así como reparaciones menores en planta física.

C. Proyectos Específicos: Programa de la Junta mediante el cual se distribuyen recursos económicos para la satisfacción de una necesidad concreta, planteada por las entidades sin fines de lucro, consideradas en los sectores de población señalados en el artículo 8 de la Ley N° 8718, estén o no inscritas en el programa de Apoyo a la gestión.

D. Programa de Giros Directos: Es la transferencia directa que se realiza a organizaciones para el desarrollo de sus programas.

2. Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión.

- **Pandemia por crisis sanitaria:**

Durante el periodo, la gestión de la suscrita estuvo inmersa en un contexto de pandemia por la crisis sanitaria que generó el COVID 19, lo cual ocasionó que a nivel institucional se tomaran una serie de medidas como parte de los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias, a saber: disminución de sorteos, lo que implicó baja en las ventas y la consecuente disminución en las utilidades para distribuir entre las organizaciones sociales. Esta situación exigió al Departamento en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social la elaboración de propuestas financieras para ser presentadas a Junta Directiva con el fin de no dejar desatendidas las necesidades inmediatas de las ONG, lo cual obligó a la institución a pausar la aprobación de proyectos específicos,



ante la incertidumbre financiera.

Es importante, reseñar, que en el periodo 2020, debido a la emergencia sanitaria no fue posible gestionar ante el ente rector de cada área de atención, la prioridad de proyectos para el período 2021. Lo anterior debido a la cantidad de proyectos que quedaron en fase de valoración, en primer término, por las medidas restrictivas que imposibilitaron la realización de visitas al sitio para la valoración respectiva. Aunado a ello la necesidad de disponer de recursos para coadyuvar al programa de apoyo a la gestión.

Otro aspecto importante para resaltar, es que partir del mes de enero 2021 con base en el acuerdo JD-917-2020, se retomó el proceso de reenvío de todos aquellos proyectos que se había dejado en un estado denominado “pausado”. Este acuerdo además define el orden que se debe seguir para la remisión.

Modalidad teletrabajo

Igualmente, importante fue la innovación en el tema de teletrabajo como consecuencia de la pandemia, en el que se debieron ajustar los procedimientos a partir de la virtualidad, de esta manera hubo cambios en las metodologías de intervención con las organizaciones sociales y a lo interno del departamento, pues se tuvo acceso a plataformas tecnológicas para lograr una mejor comunicación.

Modificación al Manual de Criterios

Mediante acuerdo JD-835-2020, correspondiente al Capítulo IV), artículo 9) de la Sesión Ordinaria 69-2020 celebrada el 16 de noviembre de 2020, se aprobó la reforma integral al Manual de Criterios para la Distribución de Recursos según Ley 8718., esta modificación implicó el ajuste en procedimientos y trámites establecidos y en el cambio de todas las ponderaciones de las organizaciones sociales.

3. Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno al inicio y al final de su gestión.

Se realizó una única autoevaluación en el mes de noviembre de 2020, dando como resultado una calificación de 87%, lo cual indica que “el Sistema de Control Interno está integrado a los procesos institucionales y fomentan un medio propicio para la operación del control interno como herramienta fundamental para el logro de objetivos”.



A continuación, se muestra el plan de acción correspondiente:

Norma	Plan de acción	Resultado
Normas generales	Definir un procedimiento y persona encargada del seguimiento de la atención de recomendaciones órganos de control y fiscalización (Auditoría Interna, Contraloría General de la República y otros entes reguladores)	Se delegó a la compañera Crisiam Cambronero para que por medio del planer brinde seguimiento a los plazos y respuestas.
Sistema de información	Reforzar los conocimientos sobre requisitos a través de la capacitación anual a las organizaciones JPS-GG-GDS-GS-052-2021 se remite propuesta de capacitación en espera de VB de instancias superiores para proseguir con la siguiente etapa	Mediante oficio JPS-GG-GDS-GS-052-2021 se remitió propuesta de capacitación, la cual fue avalada, la primera sesión de capacitación se realizó el día 15/04/2021 de manera virtual.
Normas sobre actividades de control	Enviar a la GDS los manuales de procedimientos actualizados según recomendaciones solicitadas por Planificación Institucional	Mediante oficio JPS-GG-GDS-GS-062-2021 del 18/2/2021 se remitieron los manuales de procedimientos actualizados.
norma valoración del riesgo	Solicitar por oficio a la GDS los resultados del proceso anual de valoración del riesgo institucional, para comunicarlo a nivel interno del departamento	La fecha de cumplimiento para esta acción está proyectada para setiembre 2021, por lo que no es posible referirse en este momento.

4. Indique acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.

Durante el periodo se realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Se convocó al recurso humano para que por unidades realizaran un análisis de las debilidades y amenazas evidenciadas en el departamento.
- ✓ Se estableció un plan de acción para minimizar los riesgos identificados con cronograma.
- ✓ Se conformaron diferentes comisiones para la administración de los riesgos, lo cual



- ✓ fue comunicado mediante circular JPS-GG-GDS-GS-005-2020, según los riesgos identificados:

Riesgo identificado	Medida seleccionada	Fecha de ejecución	Resultado
Debido a la disminución de las utilidades por causas externas y/o situaciones emergentes, podría suceder que los recursos económicos no alcancen lo estimado en el presupuesto anual, lo que tendría como consecuencia una afectación económica en los diferentes programas y/o instituciones y, por ende, en los servicios que ofrecen a las poblaciones beneficiarias.	Brindar a la GDS los insumos requeridos para el análisis y monitoreo de las distribuciones mensuales del programa Apoyo a la Gestión, así como informar acerca de situaciones manifestadas por las organizaciones sociales con respecto a recursos transferidos, con el fin de que se comunique a la GPC para la toma de decisiones	I trimestre 2021	Mensualmente se brindó la información correspondiente a los montos de las distribuciones generadas.
A causa del mal manejo de la gestión documental a nivel administrativo, podría suceder que las gestiones no se realicen de manera expedita limitando la ejecución de los procesos, lo cual tendría como consecuencia el incumplimiento de las metas del departamento y la satisfacción de necesidades de las ONG.	Crear y divulgar una guía informativa para el departamento en la que se comuniquen los procedimientos para la gestión documental para el área de asistencia administrativa	I trimestre 2021	Se elaboró la propuesta de mejora, la cual se encuentra en proceso de revisión, por tanto se deberá dar seguimiento para ponerla en práctica.
Debido a la falta de mayor capacitación, orientación y acompañamiento en el uso de las herramientas de comunicación utilizadas para el trabajo virtual o teletrabajable, podría suceder que haya una limitación para la optimización de los procesos de trabajo, lo cual tendría como consecuencia subutilizar herramientas que la institución haya contratado	Gestionar ante TI una capacitación en el uso de las aplicaciones contratadas, con la finalidad de que sean aprovechadas para los procesos internos y con las ONG, que contribuya a innovación del departamento	I trimestre 2021	Mediante oficio JPS-GG-GDS-GS-002-2021, se solicita a TI capacitación. En oficio JPS-GG-TI-0036-2021, 01 de febrero del 2021 TI recomienda gestionar con el Departamento de Talento Humano,



			<p>las capacitaciones correspondientes.</p> <p>Mediante reunión de fecha 09-03-2021 con la GG para revisión de valoración de riesgos, la GG indica que se remitan dichos oficios para ella darle seguimiento porque TI debe atender este requerimiento, los cuales se remiten en fecha 10-03-2021, la fecha del presente informe no se tienen resultados de la solicitud.</p>
Debido a la carencia de un protocolo para atención de las denuncias en el departamento de Gestión Social, podría suceder que se intervengan en situaciones que la JPS no tenga injerencia, lo cual tendría como consecuencia emitir criterios que no sean del ámbito de su competencia.	Crear un equipo de trabajo conformada por Fiscalización, Asesoría Jurídica y Gestión Social, para la elaboración de un lineamientos de atención de denuncias	I trimestre 2021	La comisión asignada para tal fin elaboró la propuesta, se requiere brindar seguimiento para el aval correspondiente y su eventual aplicación.

5. Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de durante el periodo.

- Se gestionaron las siguientes capacitaciones para colaboradores-as según sus necesidades, a saber:
 - Por medio de oficio JPS-GG-GDS-GS-058-2021 se solicitó herramienta para los ingenieros como parte de una capacitación facilitada por el Departamento de Normalización del Ministerio de Hacienda, relacionada



con el uso y manejo del manual de Tipologías Constructivas y de los mapas de Valores Zonales, misma que fue facilitada oportunamente.

- Mediante oficio JPS-GG-GDS-060-2021, se solicitó espacio a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería de la Caja Costarricense de Seguro Social, para homologar criterios con respecto al análisis y desarrollo de proyectos de construcción, la cual se concretó exitosamente.
 - En oficio JPS-GG-GDS-GS-093-2021 se solicitó la autorización del curso QGIS I "Introducción a los Sistemas de Información Geográfica para un profesional en Trabajo Social, el cual fue avalado.
-
- Fortalecimiento del equipo por medio de la gestión de las plazas vacantes, siendo que se ocuparon 4 plazas de profesionales 2 en Trabajo Social y 2 de coordinadoras de Unidad.
 - Se retomaron las reuniones mensuales del departamento.
 - Se rotó a algunas profesionales en Trabajo Social, lo que contribuyó al conocimiento de otras funciones dentro del departamento.
 - Se logró concretar la adquisición de Tablet para facilitar el trabajo de campo de del equipo de trabajo, logrando una actualización tecnológica.
 - Se concretó la compra de una pantalla interactiva para la realización de capacitaciones a ONG y para el trabajo interno del departamento.
 - Se gestionó por horas demanda la mejora en el estudio social incorporado en la consola corporativa, la cual se encuentra en proceso de pruebas.
 - El 100% del personal destacado en la modalidad de teletrabajo trabajó sin contratiempos que afectaran el servicio a las organizaciones que reciben recursos de la JPS.
-
- 6. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**
- Proyecto denominado "Mapeo y priorización en la atención de organizaciones receptoras de fondos de la JPS por parte del Departamento de Gestión Social, en



distritos prioritarios", el cual incrementará la cobertura en los distritos prioritarios, coadyuvando a identificar posibles organizaciones receptoras de recursos. Se encuentra en la fase de Formulación y Evaluación que consiste en la definición de la idea, los Estudios Técnicos y el Caso de Negocio. Esto sujeto a la aprobación de las diferentes fases del proyecto, según la metodología aprobada por JD.

- Proyecto de Juego responsable, como parte de la proyección social de la institución, se encuentra en una fase de propuesta técnica y económica y de coordinación interna.
- Proyecto Expediente electrónico, se encuentra en la fase del plan piloto con las organizaciones sociales, se debe brindar seguimiento y realizar coordinaciones con el departamento de Tecnologías de Información, dado que la continuidad del mismo depende del ajuste de aspectos técnicos que han impedido continuar con el proceso.
- Manual de Criterios para la Distribución; si bien este documento se aprobó en el mes de enero 2021, se deben corregir algunos vacíos e inconsistencias evidenciados.

7. Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

Durante el periodo el departamento dispuso de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento operativo, los mismos fueron utilizados y ejecutados de conformidad con la normativa vigente.

A cargo de este departamento también está la gestión del presupuesto asignado a las diferentes áreas según lo establece la Ley 8718 en sus artículos 8 y 13. En ese sentido, durante el periodo se gestionó la transferencia de utilidades a las organizaciones sociales contempladas en las áreas incluidas en la ley 8718 que cumplieron con los requisitos establecidos por la administración.

No se puede obviar el contexto de pandemia, que implicó hacer análisis de recursos disponibles para hacer propuestas para reforzar el programa de Apoyo a la Gestión ante la baja en las ventas. De esta manera se tuvo que hacer cálculos y proyecciones



que dieron pie a la aprobación por parte de Junta Directiva de presupuestos extraordinarios.

Igualmente se debió trabajar con medida el aspecto de la aprobación y presupuestación de proyectos específicos, dado las limitaciones económicas producto de la crisis sanitaria.

8. Si lo estima necesario, brinde sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda.

- Se recomienda a la señora Grettel Arias Alfaro (sucesora) que se continúen brindando espacios de retroalimentación profesional, así como la rotación de personal en diferentes labores para el aprendizaje compartido de funciones y procesos de sucesión de las plazas de personas próximas a pensionarse.

9. Si lo estima necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.

El contexto de pandemia y la inseguridad de los recursos disponibles para transferir a las ONG hace necesario el replanteamiento de estrategias que permitan a la institución reforzar aspectos de índole financiera para no improvisar ante las situaciones de contingencia que se puedan presentar, dado que durante este periodo se evidenció lo cambiante y dinámico que es el entorno.

10. Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

No aplica no se recibieron disposiciones durante el periodo

11. Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No aplica no se recibieron disposiciones durante el periodo



12. Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

No se recibieron recomendaciones directamente, sin embargo, la Gerencia de Desarrollo Social recibió advertencias que estuvieron enfocadas hacia el cumplimiento de requisitos por parte de las organizaciones sociales para velar por el buen uso y administración de los recursos públicos, por tanto, fueron consideradas para su cumplimiento de previo al giro de los recursos a las ONG respectivas.

13. Entrega formal de activos por parte de jerarcas y titulares subordinados (Anexo 1)

Firma del funcionario	Fecha: 13/05/2021
Número de cédula 1-780-597	

c: Departamento de Desarrollo de Talento Humano
Sucesora: Sra. Grettel Arias Alfaro. Jefe Departamento de Gestión Social



ANEXO 1

ACTA FORMULARIO DEVOLUCION DE ACTIVOS.

En cumplimiento a lo indicado en los artículos Nos. 8 “Inventario” y No.14 “Faltante y daño de bienes” del “Reglamento para el control y registro de Bienes de la Junta de Protección Social”, procedo a realizar entrega de todos los activos asignados a mi custodia.

En caso de faltantes rendiré un informe al Jefe de la oficina o dependencia para que se proceda según lo indicado en el artículo No. 15” Información sobre destino de bienes”, del citado reglamento.

DEPARTAMENTO: Gestión Social – Unidad Valoración Técnica

MOTIVO: (traslado ascenso, etc.) Traslado

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: Helen Abadía Álvarez

<u>No. PLACA</u>	<u>DESCRIPCIÓN ACTIVOS</u>	<u>MARCA</u>	<u>MODELO</u>	<u>SERIE</u>	<u>ESTADO</u>
58903	CPU	DELL	OPTIPLEX 5260AIO	DBRJ422	BUENO
7553	TECLADO	DELL	HB813T	CN-09KYDS- LO300-959- OODO-AP2	BUENO
OZRE-AOO	MOUSE	DELL	MS116T1	CN-OPRDV9- LO300-96E- OZRE-AOO	BUENO
668	LLAVE MAYA 16 GB	SanDisk	SM	S/N	BUENO
3192	MINI MOUSE	HP	F725A	808002575	BUENO
1549	UNIDAD DE DISQUETE EXTERNA	FUJITSU SIEMENS	FPCFDD12	B112AUA1022	BUENO
5916	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATH	SM	12605-08051	BUENO



3191	MICROCOMPUTADORA PORTÁTIL	HP	FS243LA#ABM	CNU8380JKL	MAL ESTADO
56211	MICROCOMPUTADORA PORTÁTIL	DELL	LATITUD E 65	50YXS1	REGULAR
56214	COMPUTADORA PORTTIL	DELL	LATITUDE E 6530	GV2YS1	BUENO
38V-1E8N	MOUSE	DELL	MS-111L	38V-1E8N	BUENO
55452	IMPRESORA BRAILE	EVEREST-V4	SM	S/N	BUENO (SIN EMBARGO, NUNCA SE HA PUESTO A TRABAJAR NO TIENE LICENCIA)
55298	IMPRESORA LASER	LEXMARK	E460dn	S/N	MAL ESTADO
57377	PROYECTOR	EPSON	POWERLITE 771W	REZF610007L	BUENO
6173	PUNTERO	TARGUS	AMPI3US	1602008711	BUENO
57378	PANTALLA	KLIP	S/M	S/N	BUENO
31291	ARMARIO DE MADERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
1855	TELÉFONO INALÁMBRICO	RADIO SHACK	CID3815	S/N	REGULAR
46084	RADIOGRABADORA SONY	SONY	S/M	S/N	REGULAR
53599	BIBLIOTECA MIXTA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
53600	BIBLIOTECA MIXTA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
54191	PEDESTAL CON PUERTAS	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
51753	MESA PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	COESA	S/M /	S/N	BUENO
55778	SILLA ERGONÓMICA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
47158	PIZARRA BLANCA ACRÍLICA	SIN MARCA	100x150	S/N	BUENO
57037	ESCRITORIO SATO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57036	MESA SATO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57034	BIBLIOTECA BAJA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57038	SILLA DE ESPERA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57039	SILLA DE ESPERA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
56863	MESA DE REUNIONES P/6 PERSONAS	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO



57058	SILLA PARA ESCRITORIO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57059	SILLA PARA ESCRITORIO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57060	SILLA PARA ESCRITORIO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57061	SILLA PARA ESCRITORIO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57062	SILLA PARA ESCRITORIO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57063	SILLA PARA ESCRITORIO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
52	LLAVE MAYA KINGSTON 2GB	KINGSTON	S/M	S/N	BUENO
LLAVE-108	LLAVE MAYA KINGSTON 1GB	KINGSTON	S/M	S/N	EN REGULAR ESTADO NO TIENE TAPA
57261	COMPUTADORA ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 9030	4F0TR22	BUENO
6379	TECLADO	DELL	SN	013Q-A01	BUENO
4213	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVE V3	10901047141029	BUENO
57002	SILLA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
51091	PIZARRA CORCHO	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57088	ESCRITORIO SENCILLO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57111	MUEBLE ESTILO ARTURITO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57019	MÓDULO ARTURITO	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
S-0417	SILLA ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
S-0415	SILLA ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
52881	IMPRESORA LASER	LEXMARK	T644N	792MOMG	ENVIAR A DESECHO JPS-TI-363-2018
57071	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57072	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57073	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57074	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57075	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO



57076	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57077	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57078	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57028	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
56997	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
56998	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57012	SILLA DE ESPERA	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
57027	SILLA DE ESPERA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
57029	SILLA DE ESPERA	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
56849	MESA DE REUNIONES P/6 PERSONAS	EUROMOBILIA	S/M	S/N	BUENO
S-0185	ARMARIO PEQUEÑO (ARTURITO)	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
55903	COFFEE MAKER (COCINA)	BLACK & DECKER	CM1509	S/N	BUENO
7753	COFFEE MAKER	HOME SOLUTIONS	HS-759	SN	NUEVO (SIN USO)
56758	HORNO MICROONDAS	PANASONIC	NN-ST661S	S/N	BUENO
58972	REFRIGERADORA	WHIRLPOOL	WT1818A	VS92366051	BUENO
58265	HORNO MICROONDAS	PANASONIC	NN-ST7655	GFN7270168	BUENO
56759	HORNO MICROONDAS	PANASONIC	NN-ST661S	S/N	MAL ESTADO
49785	PIZARRA CORCHO	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
51092	PIZARRA CORCHO	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
51093	PIZARRA CORCHO	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
50995	BOTIQUÍN	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
50483	LOCKER METÁLICO DE 12 COMPARTIMIENTOS (SERVICIO SANITARIO MUJERES)	SIN MARCA	S/M	S/N	BUENO
51995	CALCULADORA CANON DE 14 DÍGITOS	CANON	MP41DH-II	20048763	BUENO
2630	HUB 8 PUERTOS (SWICH)	ENCORE	ENH908-NWY	S/N	BUENO



2235	HUB 8 PUERTOS (SWICH)	NEXXT	SM	ANP2509000356	BUENO
54192	BIBLIOTECA ALTA	SIN MARCA	SM	S/N	BUENO
54193	BIBLIOTECA ALTA	SIN MARCA	SM	S/N	BUENO
2957	MONITOR LCD 17"	DELL	E178FP	CNG340H6418085UI JWH	DESCONOCIDO
4565	TECLADO	HP	KU-0316 /	BAUHROIBOJA9P	DESCONOCIDO
FATSK0J5BXYEL	MOUSE	HP	M-UAE96	FATSK0J5BXYELJ	DESCONOCIDO
52035	C.P.U.	DELL	OPTIPLEX GX 620	99 TMY91	DESCONOCIDO
2944	PARLANTES PARA MICROCOMPUTADORA	DELL	SM	CNOCJ37837174855 058P	DESCONOCIDO
2915	MICRÓFONO PARA COMPUTADORA	KLIP	SM	S/N	DESCONOCIDO
LLAVE - 116	LLAVE MAYA 1GB	KINGSTON	SM	S/N	REGULAR TAPA QUEBRADA
LLAVE - 117	LLAVE MAYA 1GB	KINGSTON	SM	S/N	REGULAR NO TIENE TAPA
2945	MICROFONO PARA COMPUTADORA	KLIP	SM	S/N	BUENO
55283	CPU	DELL	OPTIPLEX 790	C4H87V1	MAL ESTADO
4336	MONITOR LCD 17"	HP	HSTND-2671-F	3CQ0303FS8	BUENO
4334	MOUSE ÓPTICO	HP	M-SBF96	S/N	MAL ESTADO
4333	TECLADO	HP	KB0316	BAUDV0JLUZB7FF	MAL ESTADO
4335	PARLANTES PARA COMPUTADORA	HP	OP-090004	DBEFL0AAUZM2RN	BUENO
53164	TELÉFONO	PANASONIC	KX-TS500	9DAMD679559	BUENO
LLAVE-113	LLAVE MAYA 1GB	KINGSTON	SM	S/N	BUENO
LLAVE - 115	LLAVE MAYA 1GB	KINGSTON	SM	S/N	BUENO
4335	PARLANTES PARA COMPUTADORA	HP	OP-090004	DBEFL0AAUZM2RN	BUENO
4417	MICROFONO CON AUDIFONOS	SM	SM	S/N	BUENO
SA-00180	DISCO DURO EXTERNO 1TB 3.0	Western Digital	WDBACX0010B BK-NESN	WDBACX0010BBK-01D	MAL ESTADO



4416	MICRÓFONO CON AUDÍFONOS	SM	SM	S/N	BUENO
53171	IMPRESORA LASER	LEXMARK	T-654 DN	793LH39	MAL ESTADO
54077	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	X658de	794CKPR	MAL ESTADO
53306	IMPRESORA LÁSER A COLORES	LEXMARK	C 782n	S940WRC4	MAL ESTADO
54506	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	X264dn	35096SN	MAL ESTADO
55844	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS410dn	S/N	MAL ESTADO
3719	MICROFONO PARA COMPUTADORA	SM	SM	S/N	BUENO
2278	TECLADO ERGONÓMICO EN ESPAÑOL USB	MICROSOFT	S/N	5919711061728	BUENO
4445	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVEV3	12051029	BUENO
5087	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	SM	SM	5461224	BUENO
55843	IMPRESORA LÁSER	LEXMARK	MS410dn	S/N	BUENO
55851	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	CX510de	S/N	BUENO (MEDIANTE NOTA DE TRASPASO NO. 13383-2021 SE TRASLADÓ DE FORMA TEMPORAL A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS)
54507	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	X264dn	350961B	BUENO
54194	ESCRITORIO MODULAR RECTO PORTA TECLADO SUPERFICIES TERMO-FORMADAS	SM	SM	S/N	BUENO
51650	ENCUADERNADORA PORTÁTIL	GBC	COMBBIND-C50	S/N	BUENO
53605	BIBLIOTECA ALTA	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
46575	ARCHIVO 4 GAVETAS	SM	SM	S/N	BUENO
47244	ARCHIVO METAL 4 GAVETAS	SM	7080	S/N	BUENO
47247	ARCHIVO 4 GAVETAS MODELO 7080	SM	SM	S/N	BUENO



46573	ARCHIVO METAL 4 GAVETAS DE METAL	SM	SM	S/N	BUENO
54752	ARCHIVO TIPO LEGAL	ALVARADO	SM	S/N	BUENO
47704	ARCHIVO DE 4 GAVETAS	SM	SM	S/N	BUENO
47711	ARCHIVO DE 4 GAVETAS	SM	SM	S/N	BUENO
47246	ARCHIVO 4 GAVETAS MODELO 7080	SM	SM	S/N	BUENO
47705	ARCHIVO DE 4 GAVETAS	SM	SM	S/N	BUENO
S-0158	ARCHIVO DE 4 GAVETAS DE METAL	LEOGAR	SM	S/N	BUENO
S-0347	ARCHIVO CUATRO GAVETAS	SM	SM	S/N	BUENO
46081	ARCHIVO TAMAÑO OFICIO	SM	SM	S/N	BUENO
51681	ARCHIVO METAL 4 GAVETAS	SM	CES-710	S/N	BUENO
45803	ARCHIVO DE METAL 4 GAVETAS	SM	SM / S/N	S/N	BUENO
51181	BIBLIOTECA METÁLICA PUERTAS DE VIDRIO	SM	ME B 605V	S/N	BUENO
48205	BIBLIOTECA METÁLICA	SM	ME-605	S/N	BUENO
50907	RELOJ MARCADOR CORRESPONDENCIA	AMANO	PIX-3000X	331155660	REGULAR
56667	ESTANTE MÓVIL	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
57642	BIBLIOTECA BAJA	SM	SM	S/N	BUENO
57644	BIBLIOTECA BAJA	SM	SM	S/N	BUENO
57645	BIBLIOTECA BAJA	SM	SM	S/N	BUENO
57097	MUEBLE ESTILO ARTURITO	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
57096	MUEBLE ESTILO ARTURITO	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
57099	MUEBLE ESTILO ARTURITO	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
57107	MUEBLE ESTILO ARTURITO	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO



57109	MUEBLE ESTILO ARTURITO	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
53607	SUPERFICIE ESQUINERA	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
53608	MOSTRADOR	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
48209	BIBLIOTECA METÁLICA	SM	ME-605	S/N	BUENO
50467	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA	SM	MIRA UPITALIA	S/N	BUENO
57110	MUEBLE ESTILO ARTURITO	EUROMOBILIA	SM / S/N	S/N	BUENO
2925	TECLADO	DELL	USB	CN-0DJ415-71616-85K-0FNH	BUENO
LLAVE-262	LLAVE MAYA 2GB	KINGSTON	SM	S/N	BUENO
4226	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVE V3	10901047271029	BUENO
4223	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVE V3	10901047241029	BUENO
4216	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVE V3	10901047171029	BUENO
2927	MICROFONO PARA MICROCOMPUTADORA	KLIP	SM	S/N	BUENO
5866	TECLADO	DELL	SM	37Q07PM	BUENO
56162	CPU	DELL	OPTIPLEX 7010	2PW98Z1	BUENO
5867	PARLANTES PARA COMPUTADORA	DELL	SM	38703AO	BUENO
130157500862	MOUSE ERGONÓMICO	GENIUS	GM-04020U/A	130157500862	BUENO
3631	MONITOR LCD 19"	HP	LE1901WLE190 1W	3CQ9304L2N3CQ9304 L2N	REGULAR ESTADO
2951	MONITOR LCD 17"	DELL	E178FP	CNOHX948-64180-85M-13KH	BUENO



2514	TECLADO	MICROSOFT	KU-0462	7687601136595	BUENO
52619	CPU	DELL	OPTIPLEX 755S	CZAHRG1CZAHRG1	BUENO
HOMO204Y	MOUSE ÓPTICO	DELL	MOC5UOUSB	HOMO204Y	BUENO
2926	PARLANTES	DELL	SM	CN-OCJ378-37174-856-038J	BUENO
52617	CPU	DELL	OPTIPLEX 755S	3Y4HRG1	REGULAR
2948	MONITOR LCD 17"	DELL	E178FP	CNOG340H6418085UIJ VH	BUENO
3636	MONITOR LCD 19"	HP	LE1901W	3CQ9304L2F3CQ9304L 2F	BUENO
2919	TECLADO	DELL	USB	CNODJ4157161685KO D41	REGULAR
HOMO205C	MOUSE ÓPTICO	DELL	MOC5UO USB	HOMO205C	BUENO
2920	PARLANTES PARA COMPUTADORA	DELL	SN	CNOCJ3783717485505 FP	BUENO
2921	MICROFONO PARA COMPUTADORA	KLIP	SM	S/N	BUENO
52620	CPU	DELL	OPTIPLEX V755S	4Y4HRG1	BUENO (MEDIANTE EL OFICIO JPS-GG-GDS- GS-051-2021 SE TRASLADÓ A LA GDS EN PRÉSTAMO)
2952	MONITOR LCD 17"	DELL	E178FP	CNOG340H6418085U1J HH	BUENO (MEDIANTE EL OFICIO JPS-GG-GDS- GS-051-2021 SE TRASLADÓ A LA GDS EN PRÉSTAMO)
3658	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0GVBY1S8	BUENO (MEDIANTE EL OFICIO JPS-GG-GDS- GS-051-2021 SE TRASLADÓ A LA GDS EN PRÉSTAMO)



HOLO1DX4	MOUSE ÓPTICO	DELL	MOC5UO	HOLOIDX4	BUENO (MEDIANTE EL OFICIO JPS-GG-GDS-GS-051-2021 SE TRASLADÓ A LA GDS EN PRÉSTAMO)
2929	PARLANTES PARA COMPUTADORA	DELL	S/N	CN0CJ3783717485505 8R	BUENO (MEDIANTE EL OFICIO JPS-GG-GDS-GS-051-2021 SE TRASLADÓ A LA GDS EN PRÉSTAMO)
2930	MICROFONO PARA COMPUTADORA	KLIP	SM	S/N	BUENO (MEDIANTE EL OFICIO JPS-GG-GDS-GS-051-2021 SE TRASLADÓ A LA GDS EN PRÉSTAMO)
53234	CPU	DELL	6000 PRO SMAL	MXJ9430BGK	REGULAR
3637	MONITOR LCD 19"	HP	LE1901W	3CO9304L2J	REGULAR
3632	MONITOR LCD 19"	HP	LE1901W	3CQ9344TFK	MAL ESTADO
FATSK0J5BXYR9K	MOUSE	HP	M-UAE96	FATSK0J5BXYR9K	REGULAR
3662	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0GVBY1VB	REGULAR
2279	TECLADO ERGONÓMICO EN ESPAÑOL USB	MICROSOFT	SM	5919711061729	REGULAR
3692	PARLANTES PARA COMPUTADORA	HP	H-204	DAEEH0BLSXG3OV	BUENO
3722	MICROFONO PARA COMPUTADORA	SM	SM	S/N	BUENO
FATSK0J5BXYRAS	MOUSE	HP	M-UAE96 /	FATSK0J5BXYRAS	MALO



3690	PARLANTES PARA COMPUTADORA	HP	H-204	DAEEH0BLSXG3E5	BUENO
57133	SILLA ERGONOMICA EJECUTIVA	SM	SM	S/N	BUENO
55784	SILLA ERGONÓMICA	SM	SM	S/N	MAL ESTADO
4446	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	SM	S/N	BUENO
54273	CPU	HP	6200 Pro	MXL1251NPN	BUENO
3630	MONITOR LCD 19"	HP	LE1901W	3CQ9304L17	BUENO
77D-00UK	MOUSE	DELL	MS116T	77D-00UK	BUENO
3660	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0GVBY1XG	BUENO
0PXV	MOUSE	DELL	SM	S/N	MAL ESTADO
5088	MICRÓFONO PARA COMPUTADORA	SM	SM	S/N	BUENO
4211	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVE V3	10901047121029	BUENO
4221	LECTOR DE CERTIFICADO DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVE V3 /	10901047221029	BUENO
LLAVE - 266	LLAVE MAYA 2GB	KINGSTON	SM	S/N	Regular porque le había atacado un virus que las dejó en blanco y da el problema de que la reconozca el equipo.
LLAVE - 360	LLAVE MAYA 2GB	PNY	2GB	S/N	Regular porque le había atacado un virus que las dejó en blanco y da el problema de que la reconozca el equipo.
LLAVE - 644	LLAVE MAYA 16 GB	SAN DISK	SM	S/N	NUEVO
LLAVE - 586	LLAVE MAYA 8GB (REPOS. LLAVE-SC086100072128)	KINGSTON	SM	S/N	BUENO
LLAVE - 512	LLAVE MAYA 16GB	SM	SM	S/N	BUENO
55783	SILLA ERGONÓMICA	SM	SM	S/N	REGULAR



57625	CPU	HP	PRODESK600-G2	MXL62714F4	BUENO
6796	MONITOR	HP	V223	3CQ60806BK	BUENO
6786	TECLADO	HP	KUS1206	BDBSK0DGA9U0EK	BUENO
FCMHH0C9Z27PRB	MOUSE	HP	SM2022	FCMHH0C9Z27PRB	BUENO
54439	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	SM	S/N	MAL ESTADO
S-0197	ARMARIO PEQUENO	SM	SM	S/N	BUENO
56773	ARTURITO	EUROMOBILIA	SM	S/N	BUENO
56764	ESTACIÓN DE TRABAJO	SM	SM	S/N	BUENO
56765	ESTANTE AÉREO	SM	SM	S/N	BUENO
59175	PANTALLA DE 40" SMART	TCL	40S6500I	S/N	NUEVO (SIN USO)
59184	PANTALLA INTERACTIVA	SM	i3 Touch	S/N	NUEVO (SIN USO)
59185	PEDESTAL	SM	SM	S/N	NUEVO (SIN USO)
4218	LECTOR PARA FIRMA DIGITAL	ATHENA	ASEDRIVE V3	10901047191029	EXTRAVIADO (Mediante el oficio JPS-GG-GDS-GS-113-2020 se reportó, dado que se inició el Teletrabajo no fue posible realizar una búsqueda minuciosa, se retomará cuando regresemos a la oficina)
7577	MICROCOMPUTADOR A PORTÁTIL	DELL	LATITUDE 5400	DROP222	BUENO (EN PODER DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)
055444	ORDENADOR PORTATIL	DELL	LATITUDEXT3	S/N	MAL ESTADO
LLAVE-621	LLAVE MAYA 16GB	SANDISK	S/N	S/N	REGULAR (TAPA QUEBRADA)

OBSERVACIONES:

FECHA: 01-05-2021

FIRMA FUNCIONARIO
QUE ENTREGA

FIRMA JEFE
INMEDIATO QUE RECIBE

CC: Interesado.
Depto. Desarrollo Talento Humano

pág. 23