BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
2022-TH-1499.
31 MAY 2022
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RECIBIDO

Nombre del funcionario:

Jorge Lizano Sáenz

Puesto: Técnico Administrativo I

Dependencia: Tecnologías de la Información y Comunicaci

Despacho de Emergencias

Periodo a reportar del: 01 diciembre 2021 al 31 mayo 2022

(2021-2022)

Índice

(títulos del contenido del informe)

PRESENTACIÓN

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. Labor Sustantiva Institucional.
2. Cambios en el Orden Jurídico.
3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
4. Acciones de Evaluación de Sistema del Control Interno Institucional.
5. Principales logros alcanzados durante la gestión.
6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad.
7. Administración de los recursos financieros asignados.
8. Sugerencias para la buena marcha de la institución de la unidad o del departamento.
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.
11. Cumplimiento y estado actual de las recomendaciones durante la gestión.
12. Seguimiento de las actividades en desarrollo.
13. Inventario.

Presentación

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación a través del Despacho de Emergencias del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica (OCO) crea un vínculo de vital importancia en los procesos operativos para la atención de emergencias y enlaces con otras instituciones de respuesta y de apoyo.

El presente informe describe las acciones importantes ejecutadas en el corto periodo comprendido desde el 1 de diciembre del 2021 y el 30 de abril del año 2022.

En la gestión de jefatura, se inicia inmediatamente con la capacitación del personal tanto en supervisión como despachador para garantizar el trabajo en concordancia con los nuevos Procedimientos de Despacho recientemente aprobados en diciembre del año 2021 y Lineamientos Estándares de Operación con la finalidad de:

- Cumplir con los Procedimientos de Despacho al 100% en tiempo y forma.
- Cumplir con el Resguardo y Confidencialidad de la Información y Datos al 100%.
- Dar respuesta pronta y oportuna a las comunicaciones radiales.
- Brindar las herramientas de criterio para el despacho.
- Conceptualizar los términos radiales empleados por el área operativa.
- Integridad en el conocimiento de las labores operativas y atención de emergencias del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica para los despachadores.
- Preparar al personal despachador y supervisor en las emergencias comunes a la época.
- Capacitar al personal en los procedimientos de Atención de Emergencias Aéreas y procedimientos radiales.
- Otros.

Resultados de la Gestión

1. Labor Sustantiva Institucional:

Se describe a continuación parte de los procesos ejecutados según la descripción del Manual de Clasificación de Puestos y en concordancia con las funciones del Jefe de la Oficina de Despacho de Emergencias del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica (OCO).

1. Planear, organizar, coordinar y participar en la ejecución de estudios, análisis y diagnósticos de proyectos, así como de evaluaciones de procedimientos y sistemas de trabajo utilizados en la organización, distribución del espacio físico, tiempos y movimientos, necesidades de mobiliario y equipo, evaluación y planificación de servicios, análisis de estructuras, diseño y uso adecuado de formularios, flujos de cargas de trabajo mediante el uso de técnicas de análisis administrativo estableciendo normas de control, grados de autoridad y responsabilidad y otros actores que contribuyen a la eficiencia y eficacia de la acción de la organización.

2. Dar continuidad en el estudio del manual de los procedimientos nuevos del Cuerpo de Bomberos, así como las modificaciones que se realizaron recientemente, dentro del cual se incluye la actualización del manual de aseguramiento y reclamos, el manual de Organización del Cuerpo de Bomberos y el manual de Reglamentos y Disposiciones.

3. Brindar apoyo oportuno a otras dependencias que les faciliten el desempeño fluido y eficiente de sus operaciones a fin de que se brinde un servicio adecuado interno y externo.

4. Controlar y enfocar los recursos de la organización bajo responsabilidad de manera que sean utilizados racionalmente en beneficio del Cuerpo de Bomberos, dentro de las normas de Control Interno de la organización.

5. Asegurar que las acciones del departamento y del personal contribuyan al logro de los objetivos del Plan Estratégico de la dependencia, mediante una adecuada coordinación y asignación de responsabilidades.

6. Supervisar al personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la legislación en materia laboral.

7. Evaluar procedimientos y resultados administrativos financieros a efecto de determinar si se están cumpliendo los planes de acción y las acciones correctivas.

8. Monitorear y controlar el avance en el logro de las metas de los indicadores de gestión del sistema de evaluación del desempeño y brinda retroalimentación a todos los involucrados con el fin de mejorar la gestión de la organización.

9. Efectuar funciones técnicas como soporte al área de Talento Humano en relación a los distintos procesos de desarrollo humano existentes.

10. Brindar asesoría, apoyo y elaborar informes para la toma de decisiones en el desarrollo de operaciones contables, de recursos humanos, financieras, administrativas y técnicas a su superior inmediato, colegas de la oficina y de otros departamentos.

11. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de detección y ejecución de actividades de capacitación a las diferentes oficinas a cargo, en las diferentes especialidades que se requiera por clases, utilizando los diferentes recursos (docentes y logísticos) que para estos fines tiene el Cuerpo de Bomberos.

12. Supervisar y desarrollar al personal a cargo, conforme las regulaciones establecidas sobre derechos, obligaciones y prohibiciones de índole general de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la legislación en materia laboral.

13. Desarrollar actividades y supervisar los resultados de los temas de régimen de riesgos en el trabajo, llevando un control histórico de los mismos.

14. Dar apoyo y asistencia en aspectos de recursos materiales, recursos humanos, aspectos legales y de control al área que corresponda.

2. ***Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el que hacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado***

Algunos cambios se debieron de realizar en el periodo de la gestión para dar continuidad en los procesos de la organización, entre ellos:

1. Asegurar que se cumpla en forma con todos los procedimientos operativos actualizados recientemente en diciembre del año 2021 y que impactan la manera del despacho de recursos a las emergencias.

2. Asegurar que se cumpla en forma todos los procedimientos administrativos actualizados recientemente en diciembre del año 2021 y que modifican la manera de las gestiones internas en el Despacho de Emergencias (OCO).

3. Coordinación directa con la Jefatura de Operaciones en relación al cumplimiento de los Lineamientos Estándares de Operación del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

4. Dar continuidad y extremar las medidas de seguridad en relación a la Pandemia por el COVID-19.

3. *Autoevaluación del Sistema de Control Interno:*

1. En el ejercicio de mi gestión como en cargado se demuestran los valores éticos con fuertes acciones para promover en el resto del personal el mismo tipo de liderazgo.

2. Respeto a los niveles de jerarquía del área, así como las responsabilidades de cada uno de los puestos con un adecuado canal de comunicación.

3. Se puso en práctica la gestión de recurso humano apropiado en lo que respecta a entrenamiento, evaluación y acciones disciplinarias según nuestro ordenamiento jurídico aplicable.

4. Se trabaja constantemente en el cumplimiento y divulgación de las políticas, normas y procedimientos del sistema de control interno institucional.

5. Se actúa de forma responsable y transparente en los diversos niveles de autorización y aprobación de trámites, conservación y protección de activos, confección y resguardo de los documentos, registro, correcto y adecuado uso de los controles informáticos y de comunicaciones.

6. Se toman las medidas inmediatas ante cualquier irregularidad, como también se gestionaron las respuestas e investigaciones a consultas realizadas por el área de Contraloría de Servicios y Control de Calidad del Cuerpo de Bomberos en cuanto a la disconformidad de los usuarios.

7. Se brinda un servicio continuo e ininterrumpido en las comunicaciones de despacho a las emergencias cumpliendo con la misión fundamental de la organización en las labores propias basado en la aplicación de los lineamientos, procedimientos y la normativa vigente vinculada a los procesos.

8. En el periodo de la gestión no se realizan recomendaciones ni observaciones por parte de la Auditoría Interna a esta jefatura que indique la toma de acciones para el cambio o generación de la normativa que se ajustara en algún proceso.

4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:

1. De acuerdo a la Ley 8292, artículo 07 de la "Ley General de Control Interno", se establece el mecanismo para asegurar que los nuevos procedimientos operativos recientemente aprobados por la Jefatura Superior sean comprendidos, aplicables completos, razonables, integrados y congruentes en los siguientes temas:

   - Capacitación presencial **"Control de Incendio en Charrales".**
   - Evaluación Lineamiento 03-01-05 H "Control de Charrales".
   - Evaluación de Procedimiento 4-03-11-008 "Despacho a Incendio en Charral".

   - Capacitación presencial **"Control de Accidentes de Tránsito".**
   - Evaluación Lineamiento 03-01-05 B "Control de Accidentes de Tránsito".
   - Evaluación de Procedimiento 4-03-11-010 "Despacho Accidente de Tránsito".

   - Capacitación presencial **"Incendio Estructural".**
   - Evaluación Procedimiento 4-03-11-012 "Despacho Incendio Estructural".

   - Capacitación Presencial **"Control de Cortos Circuitos".**
   - Evaluación de Lineamiento 03-01-05 A "Control de Cortos Circuitos".
   - Evaluación de Procedimiento 4-03-11-006 "Despacho a Emergencias Eléctricas".

   - Capacitación Presencial **"Emergencias Aéreas".**
   - Evaluación de Lineamiento 03-01-04 T "Sectorización de Aeronaves".
   - Evaluación de Procedimientos 4-03-11-014, 4-03-11-015, 4-03-11-016 "Despacho Emergencias Aéreas".

   - Capacitación Presencial **"Procedimiento Emergencia por Vientos".**
   - Evaluación de Procedimiento 4-03-11-031. "Emergencia con Vientos".

   - Capacitación Presencial **"Procedimiento Emergencia por Tierra".**
   - Evaluación de Procedimiento 4-03-11-032. "Emergencia con Tierra".

2. Se recibe por primera vez la administración de activos mediante el Sistema Excelsior, donde se compila la información de 178 registros.

3. Se brindan Informes de Asistencia y trámite de justificaciones.

4. Se confecciona y envía mensualmente a la Jefatura Superior el Informe de Actividades del puesto.

5. Generación de directrices internas para la buena marcha del área.

6. Estudio y socialización de las normas y procedimientos institucionales.

7. Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

8. Custodia de archivos pasivos y respaldo de archivos digitales de forma semanal.

9. Manejo de roles de servicio, vacaciones, permutas y todo lo referente al manejo de tiempo del personal.

10. Manejo de conversatorios y acciones disciplinarias del personal.

11. Evaluaciones de desempeño del personal de planilla

12. Manejo de puestos según el organigrama establecido por la unidad.

13. Manejo adecuado de la información de cada una de las emergencias.

14. Todo lo referente al cumplimiento del Plan Anual Operativo.

15. Informe de Fin de Gestión.

16. Se atienden las solicitudes por SUATT en tiempo y forma.

17. Se brinda la información solicitada por la unidad de Talento Humano con respecto al control cruzado de aspectos administrativos del personal de ASECUBO que presta los servicios de Call Center.

18. Se da seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales del personal que presta servicio de Call Center en el Despacho de Emergencias.

19. Se asiste en representación de la organización a las sesiones con las diferentes entidades externas para la coordinación de acciones y el cumplimiento de nuestras funciones del despacho y unidad.

20. Se brinda el apoyo a la unidad de TI para el cumplimiento de la asignación del galardón de bandera azul con los respectivos demostrables del personal del Despacho.

21. Se participa activamente en la toma de decisiones dentro de la zona de emergencia al participar directamente en incendios relevantes del año 2022 y que tienen que ver

con suministro de agua, asignación de unidades, desconexión de fluido eléctrico, coberturas de estación entre otros.

5. *Principales logros alcanzados durante la gestión:*

El periodo que se registra en este ítem abarca 4 meses que comprenden desde el 1 de diciembre 2021 hasta el 30 de abril del 2022 con los siguientes logros:

1. Monitoreo y seguimiento general de las comunicaciones al personal evaluando:
   - Atención rápida y oportuna de la frecuencia.
   - Consulta Sistema Spada.
   - Modelo de la Orden.
   - Consulta de tiempo de disponibilidad de unidades para maximizar recurso.
   - Coberturas de Estaciones rápidas y oportunas.
   - Otros.
2. Implementación nuevamente de la Capacitación en Servicio referente a los Lineamientos Estándares de Operación y Procedimientos vigentes.
   - "Control de Incendio en Charrales".
   - "Control de Accidentes de Tránsito".
   - "Control de Cortos Circuitos".
   - "Incendio Estructural".
   - "Emergencias Aéreas".
   - "Emergencias por Vientos"
   - Emergencias por Tierra":
3. Completar el 100% del personal del Despacho de Recursos a Emergencias del Cuerpo de Bomberos en coordinación con Talento Humano para el servicio de Call Center a través de ASECUBO.
4. Implementación de tecnología a un sistema nuevo que garantice el apropiado filtro de prueba para la mejor selección del personal de nuevo ingreso que busca mejorar:
   - Comprensión.
   - Comunicación.
   - Criterio.
   - Habilidades de escritura.
5. Estandarizar el proceso de capacitación al personal de nuevo ingreso a fin de proporcionar uniformidad en el aprendizaje teórico práctico del personal de nuevo ingreso.

6. Implementación de un Manual de consulta y capacitación basado en los procedimientos vigentes con la finalidad de estandarizar el aprendizaje del personal de nuevo ingreso.
7. Implementación del formulario con diseño del SIGAE permitiendo al despachador poder trabajar en él cuando el SIGAE está fuera de servicio y posteriormente permite recopilar la información para emigrarla nuevamente al SIGAE operacional cuando ya entra en servicio.
8. Colocación de un formulario con una versión actualizada de consulta en los módulos de cada uno de los despachadores.

6. *Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:*

Proyectos Ejecutados:

1. Monitoreo y seguimiento general de las comunicaciones al personal de despacho y supervisión.

2. Implementación nuevamente de la Capacitación en Servicio referente a los Lineamientos Estándares de Operación y Procedimientos vigentes.

3. Completar el 100% del personal del Despacho de Recursos a Emergencias del Cuerpo de Bomberos en coordinación con Talento Humano para el servicio de Call Center a través de ASECUBO.

4. Estandarizar el proceso de capacitación al personal de nuevo ingreso a fin de proporcionar uniformidad en el aprendizaje teórico práctico del personal de nuevo ingreso.

5. Implementación de un Manual de consulta y capacitación basado en los procedimientos vigentes con la finalidad de estandarizar el aprendizaje del personal de nuevo ingreso.

6. Implementación del formulario con diseño del SIGAE permitiendo al despachador poder trabajar en él cuando el SIGAE está fuera de servicio y posteriormente permite recopilar la información para emigrarla nuevamente al SIGAE operacional cuando ya entra en servicio.

7. Colocación de un formulario con una versión actualizada de consulta en los módulos de cada uno de los despachadores.

Proyectos en Desarrollo:

1. Funcionamiento del proyecto Hermes, capacitación y recurso para el despacho.

2. Integración de los sistemas del 9-1-1 al IPC y el SIGAE. Continuidad en el análisis de lo requerido.

7. *Administración de los recursos financieros asignados:*

El Despacho a Emergencias del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, por las funciones que realiza en materia de atención de emergencias, no maneja ni realiza transacciones financieras o de compra ya que se encuentra adscrito a la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones quien a su vez tiene un área designada para tal fin.

En todo caso, tampoco se realiza ninguna solicitud de compra al área designada para tal fin que requiera un cargo al Despacho de Emergencias.

8. *Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento:*

- Proyecto Bandera Azul, con el cumplimiento de los requerimientos del Informe Final, la capacitación del personal y la continuidad de los procesos.
- Capacitación especializada y técnica en temas de incendios, materiales peligrosos y rescate.
- Capacitación Especializada en tratamiento de residuos de mercurio en los termómetros con la Unidad Operativa de Materiales peligrosos.
- Continuidad al programa de Capacitación 2022.
- Creación de un área dentro del despacho compuesta por 3 colaboradores del turno diurno, 3 del turno mixto y que se dediquen solamente a la atención y realización de llamadas telefónicas a las estaciones y usuarios con la finalidad de que el despachador se asigne exclusivamente en la atención de la emergencia.
- Más participación presencial del Encargado de OCO y un supervisor en las emergencias relevantes.

9. *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:*

Al ser el Despacho de Emergencias del Cuerpo de Bomberos un área integrada a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ésta Jefatura debe estrictamente apegarse al Ordenamiento Jurídico que guía los procesos internos.

10. *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:*

El estado actual de las disposiciones se encuentra al día y en orden. Se cuenta además con la asesoría de la Unidad de Tecnologías de la Información que guían y apoyan en todo tiempo la gestión del Despacho de Emergencias del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

Con relación a las disposiciones generadas por la Contraloría General de la República, se toma en consideración la normativa sobre la Auditoría Interna y el trabajo que ella ha realizado en la supervisión constante del inventario de los activos del área y en la revisión exhaustiva del cumplimiento de los registros informáticos y procesos administrativos.

11. *Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión:*

Durante la gestión del periodo correspondiente, no fueron giradas recomendaciones o instrucciones que se tradujeran en cambios importantes en cuanto al cambio de la normativa a procesos del Despacho de Emergencias de Bomberos.

12. Seguimiento a actividades en desarrollo:

Al encontrarse el Despacho de Emergencias de Bomberos dentro del esquema de trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es requerido la continuidad y articulación con los otros departamentos de la Unidad para la correcta planificación de los siguientes proyectos:

1. Programa de Capacitación Anual.
2. Análisis del resultado de la actualización de los Procedimientos del Despacho.
3. Aplicación del método para simulaciones prácticas de los supervisores y despachadores.
4. Utilización y actualización del Visor de SPADA.
5. Evaluación de desempeño del personal de planilla.
6. Funcionamiento del proyecto HERMES.
7. Implementación del Despacho de Emergencias Remoto.
8. Implementación de un W.S. para el Despacho de Emergencias y el 9-1-1.

13. Inventario:

Item	Placa	Descripción
1	026368	DRONE
2	024396	PANTALLA
3	032203	PANTALLA LED
4	3002627	RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL
5	017632	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
6	017702	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
7	020536	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
8	014001	TELEFONO IP
9	014003	TELEFONO IP
10	014010	TELEFONO IP
11	014040	TELEFONO IP
12	027541	TELEFONO IP
13	023763	SILLA DE OFICINISTA
14	023765	SILLA DE OFICINISTA
15	023766	SILLA DE OFICINISTA

Item	Placa	Descripción
16	023767	SILLA DE OFICINISTA
17	023768	SILLA DE OFICINISTA
18	023772	SILLA DE OFICINISTA
19	023773	SILLA DE OFICINISTA
20	023779	SILLA DE OFICINISTA
21	023780	SILLA DE OFICINISTA
22	023781	SILLA DE OFICINISTA
23	023783	SILLA DE OFICINISTA
24	023784	SILLA DE OFICINISTA
25	023785	SILLA DE OFICINISTA
26	023786	SILLA DE OFICINISTA
27	023787	SILLA DE OFICINISTA
28	023788	SILLA DE OFICINISTA
29	023801	SILLA DE OFICINISTA
30	027182	SILLA DE OFICINISTA
31	027183	SILLA DE OFICINISTA
32	027185	SILLA DE OFICINISTA
33	027186	SILLA DE OFICINISTA
34	027187	SILLA DE OFICINISTA
35	027188	SILLA DE OFICINISTA
36	027189	SILLA DE OFICINISTA
37	027192	SILLA DE OFICINISTA
38	027193	SILLA DE OFICINISTA
39	027194	SILLA DE OFICINISTA
40	027195	SILLA DE OFICINISTA
41	027196	SILLA DE OFICINISTA
42	027197	SILLA DE OFICINISTA
43	027198	SILLA DE OFICINISTA
44	027199	SILLA DE OFICINISTA
45	027200	SILLA DE OFICINISTA
46	027201	SILLA DE OFICINISTA
47	020962	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
48	024078	COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP)
49	017767	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
50	030972	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
51	030973	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
52	030974	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
53	030975	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
54	030976	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO

Item	Placa	Descripción
55	030977	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
56	030978	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
57	030979	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
58	030980	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
59	030981	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
60	030982	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
61	030984	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
62	030985	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
63	030986	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
64	030987	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
65	017003	IMPRESORA
66	021000	MONITOR
67	021001	MONITOR
68	021002	MONITOR
69	021004	MONITOR
70	021007	MONITOR
71	020119	MONITOR
72	020134	MONITOR
73	020146	MONITOR
74	031253	MONITOR
75	031255	MONITOR
76	031256	MONITOR
77	031257	MONITOR
78	031258	MONITOR
79	031259	MONITOR
80	031260	MONITOR
81	031261	MONITOR
82	031262	MONITOR
83	031264	MONITOR
84	031265	MONITOR
85	031267	MONITOR
86	031268	MONITOR
87	031269	MONITOR
88	031270	MONITOR
89	031271	MONITOR
90	031272	MONITOR
91	031273	MONITOR
92	031274	MONITOR
93	031275	MONITOR
94	031276	MONITOR

Item	Placa	Descripción
95	031277	MONITOR
96	031278	MONITOR
97	031279	MONITOR
98	031280	MONITOR
99	031281	MONITOR
100	031282	MONITOR
101	031283	MONITOR
102	031284	MONITOR
103	031285	MONITOR
104	031287	MONITOR
105	031289	MONITOR
106	031290	MONITOR
107	031294	MONITOR
108	031295	MONITOR
109	031296	MONITOR
110	031297	MONITOR
111	031298	MONITOR
112	031299	MONITOR
113	031300	MONITOR
114	031301	MONITOR
115	031302	MONITOR
116	031303	MONITOR
117	031304	MONITOR
118	031305	MONITOR
119	031306	MONITOR
120	031307	MONITOR
121	031308	MONITOR
122	031352	MONITOR
123	031426	MONITOR
124	031428	MONITOR
125	033290	MONITOR
126	033590	MONITOR
127	019963	MONITOR
128	024575	MONITOR VA
129	024584	MONITOR VA
130	024633	MONITOR VA
131	014549	ROUTER
132	023188	TABLETA TACTIL PORTABLE
133	032389	TABLETA TACTIL PORTABLE
134	032471	TABLETA TACTIL PORTABLE

Item	Placa	Descripción
135	032482	TABLETA TACTIL PORTABLE
136	031105	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
137	031106	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
138	031107	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
139	031110	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
140	031111	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
141	031112	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
142	031113	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
143	031114	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
144	031118	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
145	031119	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
146	031120	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
147	031121	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
148	031122	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
149	031123	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
150	031124	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
151	031125	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
152	031126	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
153	031127	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
154	031128	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
155	031129	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
156	031130	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
157	031131	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
158	031132	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
159	031133	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
160	031136	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
161	031137	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
162	010534	UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS)
163	021047	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
164	019920	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
165	019931	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
166	017961	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
167	020076	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
168	020083	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
169	020090	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
170	020091	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
171	020095	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
172	020100	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
173	020103	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
174	020290	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)

Item	Placa	Descripción
175	020293	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
176	020294	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
177	020296	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
178	020303	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)

Jorge Lizano Saenz.

Nombre del funcionario

Firma