



INFORME FINAL DE GESTIÓN

LICDA. LUCRECIA SÁNCHEZ AGUILAR
OFICINA REGIONAL SARAPIQUÍ

Diciembre 2023

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	9
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	22
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	31
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	33
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	34
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	35
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	36
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	36
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	36
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	36
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	36
2.6. PENDIENTES.....	36
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	37
3. OBSERVACIONES	38
4. ANEXOS	39

1. PRESENTACIÓN

El presente Informe de final de Gestión, tiene como objetivo presentar al jerarca un resumen de rendición de cuentas, sobre las actividades y resultados obtenidos durante el periodo del 01 de junio del año dos mil veintiuno al 15 de agosto del dos mil veintitrés, cuando se realizó el nombramiento según acuerdo adoptado en el artículo segundo de la **sesión ordinaria** n° 41-2021, celebrada el 18 de mayo de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones, como jefa de la Oficina Regional de Sarapiquí. Durante este tiempo asumí la responsabilidad de liderar un equipo de trabajo y coordinar diversas iniciativas para mejorar la eficiencia y productividad a favor de las personas usuarias.

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes de la gestión, los logros alcanzados, indicando la naturaleza del puesto, metas cumplidas y el manejo de los recursos asignados, a su vez se incluye información de Control Interno de la Regional.

Firma
Lucrecia Elena Sánchez Aguilar

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sostiene el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, en cuanto a materia de Control Interno se refiere y la normativa Institucional, como lo son Manuales de Procedimientos, Políticas, Directrices, Instructivos, Circulares con todo respeto en calidad de jefatura, a continuación, se demuestran los resultados obtenidos durante el periodo de gestión.

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo

La labor sustantiva de jefatura se refiere a las responsabilidades y funciones fundamentales que un jefe o líder debe llevar a cabo para cumplir con sus objetivos y dirigir eficazmente a su equipo. Teniendo en cuenta:

1. **Dirección y liderazgo:** El jefe debe proporcionar una visión clara y establecer metas y objetivos. Debe guiar y motivar a los miembros del equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.
2. **Toma de decisiones:** La jefatura debe tomar decisiones cruciales para el funcionamiento del equipo y la organización. Esto implica evaluar diferentes opciones, considerar los pros y contras y seleccionar la mejor opción en función de los recursos disponibles y los resultados esperados.
3. **Gestión de recursos:** la jefatura con los recursos asignados (el tiempo, el presupuesto y el personal), debe administrarlos eficientemente para asegurar de manera óptima el logro de los objetivos establecidos.

4. **Comunicación:** la jefatura debe ser capaz de transmitir información de manera clara y comprensible a su equipo, así como escuchar activamente las necesidades y preocupaciones.
5. **Resolución de conflictos:** Cuando surgen disputas o desacuerdos entre miembros del equipo, es responsabilidad del jefe intervenir y mediar para resolverlos de manera constructiva y mantener un ambiente de trabajo armonioso.
6. **Desarrollo del equipo:** La jefatura debe identificar y fomentar el crecimiento profesional de los miembros del equipo mejorando sus habilidades y conocimiento.
7. **Reconocimiento al equipo:** realiza evaluaciones regulares, proporcionando retroalimentación constructiva y reconocimiento por el trabajo bien hecho, así como identificar áreas de mejora y establecer planes.

En general, la labor sustantiva de jefatura se basa en la capacidad de liderar, tomar decisiones sólidas, gestionar recursos de manera efectiva y promover el desarrollo del equipo para lograr el éxito en los objetivos establecidos, siempre estar sujetos a la normativa vigente, tomando en cuenta los principios de legalidad en la función pública.

La Oficina Regional de Sarapiquí está formada por tres puestos de trabajo y su labor está orientada a los procedimientos en relación a materia Civil y Electoral, en apego a las normas que nos rigen. A continuación, se describen las labores relacionadas, según se detalla a continuación:

a) Unidad Civil

Los servicios que presta esta unidad son:

- Expedir certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción y estado civil.
- Recepción de matrimonios católicos.
- Recepción de matrimonio civiles.
- Realizar cambios de nombre.
- Solicitud de Certificaciones de Cuenta Cедular.
- Solicitudes por medio del FILENET.
- Nacimientos ocurridos en los Hospitales.
- Declaraciones de nacimiento menores de 10 años.
- Declaraciones de nacimientos de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- Nacimientos de personas mayores de 10 años.
- Trámites de Paternidad Responsable.
- Declaraciones de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- Declaraciones de defunciones ocurridos en el extranjero.
- Declaraciones de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- Declaraciones de defunciones ocurridas en barcos
- Trámites de Adopciones.
- Trámites de Adopciones del extranjero. (exequatur)
- Solicitud de Trámites de Naturalizaciones.
- Trámites para optar por nacionalidad.
- Consultas de naturalizaciones.

- Recibo de documentos.
- Trámites de Ocurros.
- Trámites de Reconocimientos.
- Trámites de Legitimaciones.
- Trámites de Ejecutorias.
- Recibo de divorcios del extranjero.

b) Unidad Electoral

Los servicios que presta esta unidad son:

- Solicitudes de cédula de toda persona ciudadana que cumpla con lo establecido.
- Solicitud, recepción y entrega de fotos digitales.
- Servicio de entrega de cedula a domicilio.
- Traslado de cédula a otras oficinas regionales.
- Traslado de cédula a oficinas centrales.
- Custodia de los libros de cédulas.
- Entrega de certificaciones cedular.
- Entrega de negativos fotográficos.

c) Unidad de tarjeta de identidad de menores

Se emiten las tarjetas de identidad de menores (TIM) a las personas menores de edad a partir de los doce y antes de cumplir la mayoría de edad, se brinda también los duplicados y reimpressiones en caso de extravío.

d) Unidad Administrativa

Esta sede Regional brinda un servicio a las personas usuarias de una manera eficaz y eficiente, se tiene mucha empatía, sobre todo se toma en cuenta las distancias muy lejanas para llegar a esta sede, se brinda la labor diaria como mucho respeto y tratamos de que el trabajo se realice siempre a satisfacción de las personas usuarias dejando el alto el nombre del Tribunal Supremo de Elecciones.

A continuación, se enumeran los procedimientos que actualmente se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos (MIP).

- MIP-DGRC-P-01: Registración de Nacimientos.
- MIP-DGRC-P-04: Determinación de Paternidad Responsable.
- MIP-DGRC-P-05: Gestión de Nacionalidad Costarricense.
- MIP-DGRC-P-06: Variación de Nacionalidad.
- MIP-DGRC-P-07: Modificación de Asientos
- MIP-DGRC-P-08: Tarjeta de Identidad de Menores.
- MIP-DGRC-P-09: Tramitar solicitud de cédula.
- MIP-DGRC-P-13: Identificación de la persona.
- MIP-DGRC-P-14: Entrega del documento.
- MIP-DGRC-P-20: Notificación por Ley 810.1 Paternidad Responsable.
- MIP-DGRC-P-22: Programación de trámites a domicilio.
- MIP-DGRC-P-23: Trámite de encomiendas en Oficinas Regionales.
- MIP-DGRC-P-26: Certificación de Registro Cedular.
- MIP-DGRC-P-27: Solicitud de servicio fotográfico.
- MIP-DGRC-P-30: Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba.

- MIP-DGRC-P-32: Inscripción de medios de comunicación.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Esta sede Regional se brinda un servicio a las personas usuarias de una manera eficaz y eficiente, se tiene mucha empatía, sobre todo se toma en cuenta las distancias muy lejanas para llegar a esta sede se brinda la labor diaria como mucho respeto y tratamos de que el trabajo se realice siempre a satisfacción de las personas usuarias dejando el alto el nombre del Tribunal Supremo de Elecciones. Abarca cinco distritos como son: Puerto Viejo, La Virgen, Las Horquetas, Cureña y Llanuras del Gaspar, asimismo también algunas comunidades de Alajuela como San Miguel, San Carlos, Venecia, Pocosol y Río Cuarto.

Objetivo General:

Proporcionar un servicio eficiente y satisfactorio a las personas usuarias y, para lograrlo se debe de cumplir con varias metas como: eficiencia en el servicio, resolución de problemas, comunicación efectiva, mejora continua, capacitar al personal, para mantener un enfoque centrado en las personas usuarias.

Objetivos específicos:

- Establecer y medir indicadores de satisfacción de los usuarios para asegurar que la oficina esté cumpliendo con las expectativas y necesidades.

- Resolver quejas y reclamos de manera efectiva, estableciendo un protocolo de forma rápida y eficiente, buscando soluciones satisfactorias para ambas partes.
- Agilizar procesos y trámites, identificando obstáculos en los procedimientos y agilizar los tiempos de espera.
- Mejorar la comunicación interna y externa, estableciendo canales de comunicación efectivos entre el personal para favorecer a las personas usuarias.

Misión:

Administrar y brindar servicios de calidad, eficientes y oportunos para las personas usuarias del Cantón.

Visión:

Ser reconocida como una Oficina líder en la emisión de documentos de identidad y el otorgamiento de nacionalidad de una manera segura, confiable con eficiencia en nuestros servicios, contribuyendo así la construcción de una sociedad segura y protegiendo los derechos y la identidad de nuestros ciudadanos.

Valores:

Liderazgo

Imparcialidad

Transparencia

Responsabilidad

Excelencia
honestidad

Marco Jurídico

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código Civil.
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Municipal.
- Código Notarial.
- Código de Familia.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No. 8508
- División territorial Administrativa Electoral.
- Estatuto de Servicio Civil.
- Ley 8968, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral.
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT).
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- Ley 8454, Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.
- Ley de compensación económica Ley de denominación del edificio del TSE.
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- Ley de iniciativa popular.
- Ley de la jurisdicción constitucional.
- Ley 8687 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley de Opciones y Naturalizaciones.
- Ley 8101 de Paternidad Responsable.
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer.
- Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna.

- Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas.
- Ley de regulación del derecho de petición.
- Ley de regulación del referéndum.
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- Ley 7688, Tarjeta de identidad de menores.
- Ley 8142, Traducciones e interpretaciones oficiales.
- Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses.
- Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas.
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley General de concejos municipales de distrito.
- Ley General de Control Interno.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley 8764 General de Migración y Extranjería.
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades.
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Integral para la persona adulta mayor.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.

- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955.
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974 Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo.
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil.
- Ley para la gestión integral de residuos.
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad.
- Ley para Regular el Teletrabajo.
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios.

- Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento de administración de bienes del TSE.
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Reglamento de Extranjería.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico.
- Reglamento de salario único en el TSE.
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- Reglamento del Registro del Estado Civil.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales.
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero.
- Reglamento para el uso control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.

- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica.
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE.
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE.
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral.
- Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE.
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil.
- Política institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.
- Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros.
- Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros.”

- Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable.”
- Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones.”
- Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor.”
- Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.
- Política N° POL-CSR-018 sobre “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales.”
- Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general.”
- Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales.
- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones.

- Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para tramites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia
- Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales.
- Instructivo para el trámite de recargo de funciones.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas.
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral.
- Directriz para le selección y eliminación de documentos.

- Decreto Ejecutivo N° 41903-MP “Oficialización y declaratoria de interés Público de la Base de datos de personas de etnia Térraba/Brörán como mecanismo de consulta para la administración”, del 08 de agosto del 2019.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 09-2017, reforma decreto 04-2021: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos
- Acuerdos y Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones.

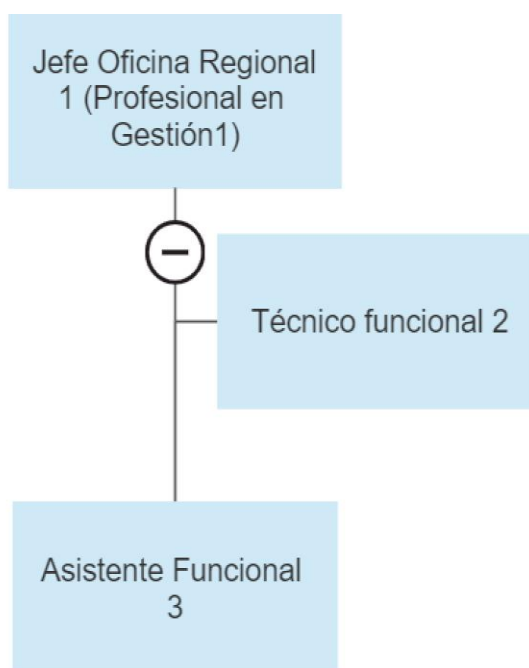
Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Sarapiquí está compuesta por tres personas funcionarias, de acuerdo con el siguiente detalle:

	Nombre del Funcionario	Cédula	N° Puesto	Clase
NI	Erick Martínez Murillo	109850012	47867	Técnico Funcional 2
NP	María Sosa Madrigal	602030771	361339	Asistente Funcional 3
NP	Lucrecia Sánchez Aguilar	106790753	54402	Profesional Gestión 1

ORGANIGRAMA



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.

Autorizar y firmar las certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.

Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.

Armar los expedientes de opciones y naturalización con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como: ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.

Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.

Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operados, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.

Supervisar la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.

Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjeta de Identidad de Menores.

Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.

Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimiento, defunciones y matrimonios) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.

Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.

Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.

Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.

Recibir denuncias por suplantación y asistir a los juicios respectivos.

Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.

Dar seguimiento a los expedientes en el SINCE, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.

Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédulas de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.

Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el SINCE o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectarlas firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.

Colaborar en lo que corresponda, con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la entrega y recolección de material electoral, acreditación de fiscales, guías electorales y transporte.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el periodo de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Recomendar al superior inmediato los cambios los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Realizar la valoración de riesgos con la participación de los colaboradores.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la respectiva oficina regional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la correspondiente oficina regional.

Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.

Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Características especiales:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

Licenciatura universitaria en administración o Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio Profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

- Administración de Recursos Humanos
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Manejo de clientes difíciles
- Normativa aplicable al TSE relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica

- Relaciones Humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

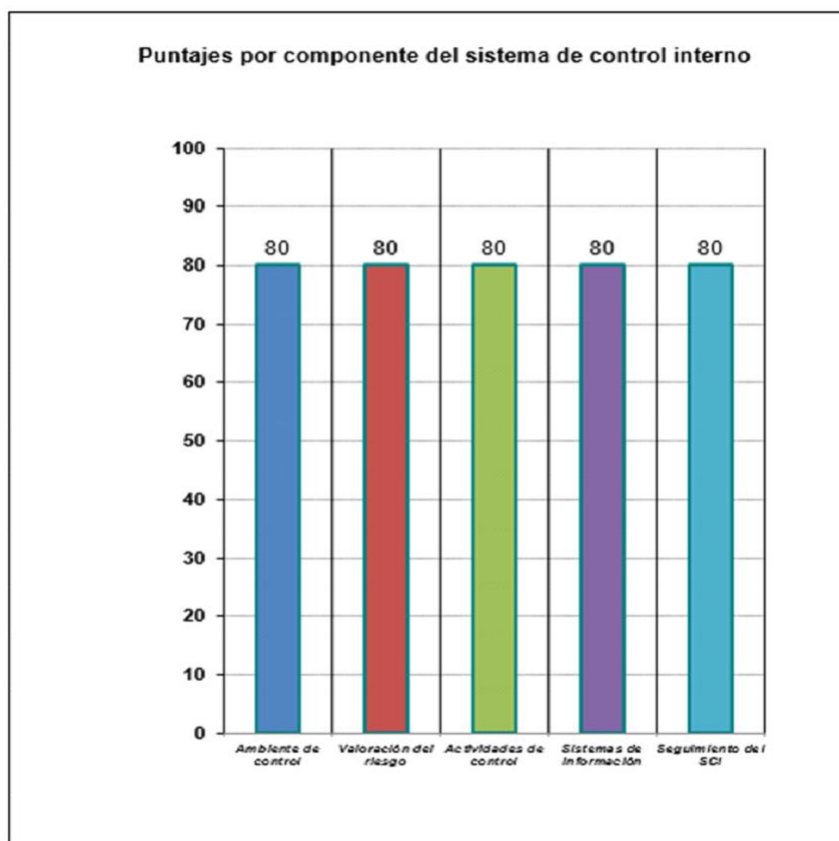
- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado.

- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.
- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Nuevo enrolamiento para trámites de cédulas y TIM.
- Nueva directriz para asignación de citas de Naturalizaciones.
- En proceso para el año 2024 la celebración de matrimonios en el Registro Civil.
- Un proyecto de reuniones semanales con las distintas áreas del Departamento Civil para una mejor comunicación y detalles en los trámites.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

En las reuniones mensuales de con los funcionarios, se detallarlo temas de control interno para ampliar conceptos, siempre la jefatura procurando términos más sencillos de comprender y ejerciendo las funciones en apego a la normativa, ética y valores institucionales, como un gran equipo de trabajo para minimizar riesgos, de una manera responsable y como obliga la ley.

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	80	80	80	80	80
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80
Actividades de control	80	80	80	80	80
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80



2.4. Principales logros alcanzados

Cuando se hizo entrega de la oficina, hice una observación del estado de misma, se realizaron cambios en la entrega de certificaciones a las personas usuarias.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Los métodos de trabajo cambiaron por un procedimiento más sencillo, para facilitarle el trabajo a los funcionarios de ventanilla.

Por la situación sanitaria se continuo con los protocolos, pero solamente ingresaban las personas que realmente iban a realizar trámite.

Se hizo un inventario de insumos, para determinar que productos sobraban para luego hacer la devolución.

Se hizo la devolución de una gran cantidad de documentos, que ya habían cumplido el tiempo, según la tabla de plazos, al Archivo Central, documentos desde el 2010.

Con la Herramienta Modelo de Gestión del Desempeño, se hicieron archivos digitales y físicos para facilitar la documentación y tener acceso inmediato para el seguimiento adecuado.

Se hace mucho énfasis en la atención de las personas usuarias, sensibilizando al personal, básicamente en las distancias tan largas por lo extensivo del Cantón de Sarapiquí. Tomando en cuenta que las personas son de muy escasos recursos se trata en la medida de lo posible tratar de ayudar a esa población tan vulnerable.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

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

No se participó en grupos de trabajo o de apoyo

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

No aplica

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No hay otras actividades

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

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

2.6 Pendientes

Se instaló una salida de emergencia, pero esta pendiente de parte de Ingeniería y Arquitectura colocar una barra de pánico.

Realizar por parte de Ingeniería una extensión del aire acondicionado de la oficina, para llevarla hasta el área de la cocineta.

Valorar por parte de Ingeniería la posibilidad de hacer una puerta con acceso al servicio sanitario para los funcionarios, para eliminar la existente.

Tener acceso a internet para lograr conectar la pantalla de T.V., para las reuniones de la Oficina y, colocar la misma en un lugar más accesible para recibir este tipo de capacitaciones.

2.7. Sugerencias que se aportan

Que no exista desigualdad entre los funcionarios de oficinas regionales y los funcionarios de oficinas centrales, en el sentido de que tengan los mismos derechos y obligaciones, al igual que las mismas responsabilidades.

En las reuniones que se están llevando a cabo con el Departamento Civil (Inscripciones, Opciones y Naturalizaciones, Actos Jurídicos) considero demasiado valioso este espacio, pero sugiero que se le continúe a los temas de la reunión anterior, no se desarrollen temas y temas sin dar un seguimiento.

Dar un acompañamiento más cercano a las Oficinas Regionales de primer nivel, cuando se exista escasez de personal, ya que se recarga muchísimo más en trabajo en los otros funcionarios, además de que es demasiado agotador trabajar solo dos funcionarios.

3. OBSERVACIONES

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

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

No se recibió ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo

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

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)

ANEXO 1

Tribunal Supremo de Elecciones Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

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

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

PASO 2:

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

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

INSTRUCCIONES

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

PASO 1:

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

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

PASO 2:

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

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

ANEXO No. 2

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIOS

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

La suscrita, Lucrecia Sánchez Aguilar, cédula 106790753 jefa de la Oficina Regional de Sarapiquí; en razón de mi traslado a Oficinas Centrales, hago entrega a Erick Martínez Murillo, Técnico Funcional 2, cédula 109850012, designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados durante mi labor de jefatura.

OFICINA REGIONAL DE SARAPIQUI							
INFORME MENSUAL AGOSTO 2023							
FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y CIVILES							
TIPO DE FORMULARIO	Saldo Inicial (formularios)	Blocks recibidos	Total formularios recibidos	Consumo (formularios)	Devolución formularios deteriorados, dañados o en blanco en custodia de la regional	Devolución de formularios anulados por errores en la confección (Uso de la regional)	Saldo Final
Nacimiento	181	0	0	14	0	0	167
Defunción (Oficina / Hospital)	250	0	0	0	0	0	250
Defunción (Médico)	160	0	0	1	0	0	159
Matrimonio Católico	125	0	0	0	0	0	125
Matrimonio Civil	62	0	0	0	0	0	62

OFICINA REGIONAL DE SARAPIQUI						
INFORME MENSUAL DE AGOSTO 2023						
INSUMOS DE SEGURIDAD DEL T.I.M.						
INSUMOS	Saldo Inicial	Material Recibido	Consumo	Devolucion / Traslado	Dev. por defecto de fábrica	Saldo Final
Tarjetas de Identidad	1107	0	73	0	0	1032
Cintas de Color	4	0	0	0	0	4
Protectores de Cubierta Duragard	6	0	0	0	0	6
Rollos de Cinta Holográfica	3	0	0	0	0	3
Tarjetas de limpieza laminador	2	0	0	0	0	2
Cabeza de impresión	2	0	0	0	0	2
Tarjetas de prueba	20	0	0	0	0	20
Tarjetas Defectuosas				2		

Acta de Inventario

En atención a los establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria n°130-2006, celebrada el 23 de mayo de 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respeto al informe de fin de gestión y entrega de inventario

LISTADO DE ACTIVOS

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE 1
605067	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR			
609653	BANCA DE MADERA			
613319	REFRIGERADOR			908KR00185
613467	HORNO DE MICROONDAS			9 07 00231 KN
614334	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS			
616223	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	ASTRON		200100064
618095	BUTACA	FURSYS		
619880	BUTACA	FURSYS		
626226	ESTANTE			
626227	ESTANTE			
626228	ESTANTE			
626229	ESTANTE			
634836	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK		SIN SERIE
636861	IMPRESORA	EPSON		FFGF214841
637179	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON		
637182	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH		SIN SERIE
637187	TRIPODE PARA CAMARA	DELL		SIN SERIE
637560	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS		URU024487
637717	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME		140916482
638622	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON		192073008233
639250	PAD DE FIRMA	WACON		6DZQ010985
639320	MONITOR			CNK619114X
639340	MONITOR			CNK6190VTH
639398	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T9W
639462	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJLOA5Y287QB
639496	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJLOAHH9T129
639665	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND		HR3250-S0-5D02631
639764	SCANNER	EPSON		VC8Y028146
639821	TECLADO PARA COMPUTADORA	ARGUN TECH		SWKB780520160

639899	PARLANTES PARA PC	GENIUS		UG1501C22036
639972	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		5633T40ET4GE
640558	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640746	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141565
641216	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2QD
641765	IMPRESORA MATRIZ	OKI		AK69034020A0
644012	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON		SIN SERIE
644191	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA		038TMC5559
644255	CAJA METALICA PARA DINERO	NO INDICA		SIN SERIE
645097	BUTACA	LEOGAR		SIN SERIE
645098	BUTACA	LEOGAR		SIN SERIE
645099	BUTACA	LEOGAR		SIN SERIE
645100	BUTACA	LEOGAR		SIN SERIE
645101	BUTACA	LEOGAR		SIN SERIE
645102	BUTACA	LEOGAR		SIN SERIE
645679	ESCRITORIO METALICO TIPO EJECUTIVO 6 GAV	LEOGAR		SIN SERIE
646661	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL		SIN SERIE
646680	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL		SIN SERIE
647456	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO		SIN SERIE
647457	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO		SIN SERIE
647927	MUEBLE PARA MICROONDAS	MOBICENTRO		SIN SERIE
648250	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR		SIN SERIE
648251	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR		SIN SERIE
648566	ARCHIVADOR 4 GAVIETAS DE SEGURIDAD	EAGLE SAFES		SIN SERIE
649296	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		
649297	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		
649298	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		
649794	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBERMAID		
649799	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS	ALVARADO		
649966	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		

649997	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
649998	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
650606	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA		
650607	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA		
650608	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA		
650609	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA		
651534	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
651535	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
651536	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
651537	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
651538	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
651539	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
651540	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES	FANTINI		
651541	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES	FANTINI		
651542	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES	FANTINI		
651543	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM	FANTINI		
651544	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM	FANTINI		
651545	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM	FANTINI		
651546	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	FANTINI		
651547	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	FANTINI		
651548	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO	FANTINI		
651549	BIBLIOTECA CREDENZA	FANTINI		
651550	BIBLIOTECA CREDENZA	FANTINI		
651551	BIBLIOTECA CREDENZA	FANTINI		
651552	BIBLIOTECA CREDENZA	FANTINI		
651553	BIBLIOTECA CREDENZA	FANTINI		
651554	BIBLIOTECA CREDENZA	FANTINI		
651739	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA			SIN SERIE
651827	ESTANTERIA METALICA	CONTINENTAL		
651984	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE

Informe Final de Gestión de Lucrecia Sánchez Aguilar

651985	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE	
652095	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR	CROMETAL		SIN SERIE	
652509	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		NO TIENE	
652510	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		NO TIENE	
652511	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		NO TIENE	
658817	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	U ARE U		H602D00464	
658831	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	U ARE U		H602D00470	
659654	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		CN0668VCQDC007775HNUA00	
659815	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		CN0668VCQDC0077C17PBA00	
659838	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		F7PQXK2	
660016	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		CN08NYJV7382675B025W	
660044	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		CN08NYJV7382675B0288A02	
660046	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		CN08NYJV7382675N01L5	
660257	EQUIPO TIPO TABLET	WACOM		(6LZQ000971(
660456	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON		NZBY139775	
660532	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON		NZBY139920	
660538	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON		NZBY139923	
660539	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON		NZBY139929	
660794	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		FW68XM2	FW68XM2
660802	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		FWG6XM2	FWG6XM2
660983	MONITOR	DELL		CN0668VCQDC007AV209L	CN0668VCQDC007AV209L
661681	TELEFONO IP PARA INTERNET	YEALINK		3142017111428531	
661682	TELEFONO IP PARA INTERNET	YEALINK		3142017111428529	
661908	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	JJSA			
662087	PAD DE FIRMA	TOPAZ		TL460HS18H2094	
662155	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	CISCO		FCW2242F184	
662312	COFFEE MAKER	BLACK & DECKER			
662453	IMPRESORA LASER	XEROX		6HB006993B	
662901	TELEFONO INALAMBRICO	GRANDSTREAM		207GHWYJB00578CA	207GHTWJ80E6844C
663335	MURO DE FUEGO-FIREWALL	CISCO		JMX2324G05P	

663492	MONITOR	LENOVO
663512	TECLADO PARA COMPUTADORA	LENOVO
663580	SCANNER	EPSON
663662	IMPRESORA MATRIZ	EPSON
663711	UPS	APC
663731	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE	APC
664151	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK
664357	LECTOR DE HUELLAS	IDEMIA
664555	ALARMA CONTRA LADRONES	
664758	PANTALLA SMART TV 50" TCL	TCL
665544	ESCANER PORTÁTIL	BROTHER
666141	AURICULAR TIPO DIADEMA	POLY

EQUIPO DE SALIDA

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
625294	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
637515	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
663848	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX, IMPRESORA,SCANNER
641561	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

FALTANTES

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
610614	ADAPTADOR CORRIENTE CAMARA-TV
662767	ORGANIZADOR DE CABLEADO

SOBRANTES

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	SERIE
617758	extintor	
658570	reloj marcador	
621098	silla de ruedas	
sin placa	descargador de armas	
sin placa	pizarra acrilica	
634785	wifi	
653943	FELULA ESPALDA	
sin placa	MESA REDONDA	
sin placa	MESA RECTANGULAR	
639821	TECLADO	wswkb 7805201601170084
668321	IMPRESORA TIM	
668270	IMPRESORA TIM	
641545	CPU TIM	
SIN PLACA	GABINETE DE 4 GAVETAS	GUARDA

PENDIENTE DE APROBAR EN EL SISTEMA

PENDIENTE PARA APROBAR			
ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO
640558	monitor		
639462	teclado	TRASP 738	
TRASPASO PARA APROBAR, SEGÚN EL SISTEMA ANA YANCY NUEVA RESPONSABLE TRASP 738-2023			

Informe Final de Gestión de Lucrecia Sánchez Aguilar

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto n°6 relativo a las DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME DE FINAL DE SU GESTION, losa cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria n°120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STES-083-2009 del mismo día:

En fe de lo anterior firmamos en SARAPIQUI a las 09:00__ horas, del 15 de

diciembre de 2023.

	LUCRECIA ELENA SANCHEZ AGUILAR (FIRMA)	Firmado digitalmente por LUCRECIA ELENA SANCHEZ AGUILAR (FIRMA) Fecha: 2023.12.22 07:20:35 -06'00'
Firma del Titular que entrega Lucrecia Sánchez Aguilar	_____	

Medio para recibir notificaciones:

lucreciasanchezaguilard@outlook.com

	ERICK MIGUEL MARTINEZ MURILLO (FIRMA)	Firmado digitalmente por ERICK MIGUEL MARTINEZ MURILLO (FIRMA) Fecha: 2023.12.22 07:11:29 -06'00'
Firma del funcionario responsable que recibe	_____	

	KARLA VANESSA MAROTO SIBAJA (FIRMA)	Firmado digitalmente por KARLA VANESSA MAROTO SIBAJA (FIRMA) Fecha: 2024.01.02 08:42:33 -06'00'
Firma de Proveduría (recibido)	_____	