

INFORME FINAL DE GESTIÓN

LIC. ALEXANDER GERARDO SEQUEIRA VALVERDE
OFICINA REGIONAL SARAPIQUI

MAYO, 2021

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>	7
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	21
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	23
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	27
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	27
2.4.2. <i>Integración en Comisiones</i>	29
2.4.3. <i>Participación de grupos de trabajo o de apoyo</i>	29
2.4.4. <i>Acción estratégica</i>	29
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	29
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	29
2.6. PENDIENTES.....	29
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	29
3. OBSERVACIONES	30
4. ANEXOS	30

1. PRESENTACIÓN

Conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y directrices emitidas por el Superior procedo a rendir el presente informe final de mi Gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Sarapiquí, en el período comprendido entre el dos de febrero de dos mil quince y veintiocho de febrero de dos mil veintiuno. En el describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar dicha labor recomendada.

Aquí se incluye información relacionada con la autoevaluación de control interno de la unidad administrativa a la fecha del cese de funciones en el cargo, posteriormente se hace una breve descripción del cargo indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, los recursos asignados, las labores pendientes y las sugerencias.

Firma Alexander Gerardo Sequeira Valverde

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor realizada.

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

La Oficina Regional de Sarapiquí es una oficina de primer Nivel, a la fecha cuenta con tres puestos de trabajo y orienta su labor a los procedimientos relacionados en materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel, en apego a las normativas que nos rigen alineados con la misión y visión institucional, en la actualidad las labores administrativas de la Regional se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen. A continuación, se describe las labores relacionadas con la siguiente unidad que antecede.

a) Unidad Civil

Dentro de los servicios que presta esta unidad están los siguientes:

- Expedición de constancias de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1943 y estados civiles de extranjeros.
- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página web.
- Solicitud de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- Recibos de matrimonios católicos.
- Recibo de matrimonios civiles.
- Cursos.
- Cambio de nombre por identidad de género

- Legitimaciones.
- Reconocimientos.
- Recibo de ejecutorias.
- Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados oportunamente.
- Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaración de nacimientos a expósito.
- Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- Rectificaciones internas.
- Solicitud de Naturalización
- Solicitudes, recibo de documentos y consultas de Naturalizaciones
- Trámites de opción.
- Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)

b) Unidad Electoral

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)

- Entrega y descarga en Sistema Integrado de cédulas de identidad.
- Solicitud y entrega de cedulas a domicilio.
- Traslado de cedulas de identidad a otras oficinas.
- Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad.
- Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales

c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores

Corresponde a esta unidad emitir la tarjeta de identidad de menores (TIM) que soliciten los menores de edad a partir de los 12 y hasta los 18 años. Asimismo, se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de identidad.

d) Unidad Administrativa

Le corresponde a la jefatura realizar la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

A continuación, se enumeran los procedimientos que actualmente se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01: Registración de Nacimientos
- MIP-DGRC-P04: Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05: Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06: Variación de la nacionalidad

- MIP-DGRC-P07: Modificación de asientos
- MIP-DGRC-P08: Tarjeta de identidad de menores
- MIP-DGRC-P09: Tramitar solicitud de cédula
- MIP-DGRC-P13: Identificación de la persona
- MIP-DGRC-P14: Entrega del documento
- MIP-DGRC-P20: Notificación por ley 8101 Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P22: Programación de trámites a domicilio
- MIP-DGRC-P23: Trámite de encomiendas en oficinas regionales
- MIP-DGRC-P26: Certificación de Registro Cедular
- MIP-DGRC-P27: Solicitud de servicio fotográfico
- MIP-DGRC-P30: Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba
- MIP-DGRC-P32: Inscripción de medios de comunicación

Así como toda la normativa que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Sarapiquí, es una regional de primer nivel, donde se ofrecen actualmente todos los servicios propios de la institución. Cubriendo en su radio de acción los cinco distritos del cantón (Puerto Viejo, La Virgen, Las Horquetas, Llanuras del Gaspar, Cureña) así como algunas comunidades cercanas de los cantones Central Alajuela, específicamente San Miguel; San Carlos, Venecia, Pocosol, cantón de Río Cuarto, esto por las facilidades que representa la nueva Ruta 4 (vuelta Kooper)

Las labores propias de la oficina son realizadas por todos los funcionarios, independientemente del puesto que ocupan, quiénes mediante una rotación activa en sus funciones los habilitan y posibilitan para poder desempeñarse de forma eficiente en cualquier puesto y así solventar las diferentes necesidades de los administrados.

Objetivo general:

- Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficiencia y calidad, aprovechando al máximo los recursos.

Objetivos específicos:

- Permitir a los usuarios poder inscribir todos los hechos vitales y civiles, así como atender todos los hechos relativos a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, a fin de mantener un registro de la información civil actualizado.
- Identificar a todas las personas costarricenses, así como formar y mantener actualizadas las listas electorales, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

Misión:

Administrar y brindar servicios de calidad, eficientes y oportunos a los usuarios del cantón.

Visión:

Cumplir excelentemente con los servicios a los usuarios, atendiendo estrictamente las normas establecidas en procura de una mejora continua, tanto a nivel personal con laboral.

Valores:

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

Marco Jurídico:

Dentro de la normativa general aplicable a los procedimientos que se realizan a nivel institucional, se pueden mencionar:

- Constitución Política
- Código Civil
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Municipal
- Código Notarial
- Código de Familia
- Código de la niñez y la 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.
- División territorial administrativa electoral
- Estatuto de Servicio Civil
- 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 declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de 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 de opciones y naturalizaciones
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de radio
- 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 de tarjeta de identidad de menores
- Ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- 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 la Administración Pública
- Ley general de concejos municipales de distrito
- Ley General de Control Interno
- Ley general de Migración y Extranjería
- Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2 001
- Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974 • Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955

- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia
- 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 traducciones e interpretaciones oficiales
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional
- Reglamento de Extranjería
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- 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 No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE

- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de salario único en el TSE
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- 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 Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- 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 de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- 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
- 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
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE
- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones

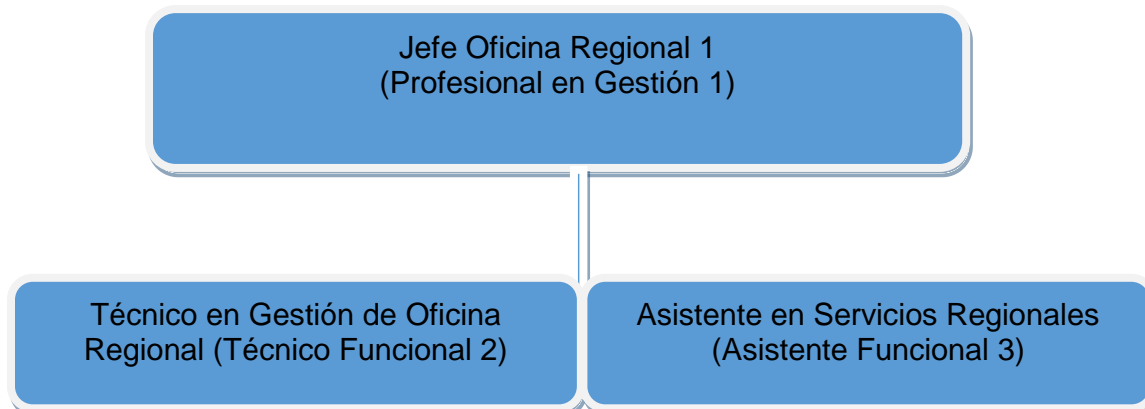
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Directriz para la selección y eliminación de documentos
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas
- 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
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Así como cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones del Estado que son parte del quehacer diario.

Estructura interna:

Nombre	Puesto	Tipo de nombramiento
Alexander Sequeira Valverde	54401	Propiedad
Maria Sosa Madrigal	361339	Propiedad
Erick Martinez Murillo	47867	Interino

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 la que 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 constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles 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 naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.
- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjetas 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 (nacimientos, matrimonios y defunciones) 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, matrimonios y defunciones 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 suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba 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 cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.
- Colaborar en lo que corresponda, con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la entrega y recolección de material electoral, acreditación de fiscales, guías electorales y transporte.

- Controlar y reportar las fallas 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 período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque 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 y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Atender y resolver consultas de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan 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.

Condiciones organizacionales:

- **Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.
- **Supervisión ejercida:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Responsabilidad:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones

variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

- **Condiciones de trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos 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:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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

Informe Final de Gestión Alexander Sequeira Valverde

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), 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 Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

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

Los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la Unidad, se vieron influenciados por:

- Certificación de la Norma ISO 9001: 2008.
- Apostillado de documentos para mejorar método de simplificación de trámites.
- Puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental creado por el Archivo Central, lo cual implicó y mejoró la forma de enviar, recibir y archivar documentos, tanto los físicos como los digitales.
- Certificación de la Norma ISO 9001: 2008.
- Reforma procesal laboral N° 9343.
- Decreto TSE- 13-2016: Reforma a los artículos 109 y 110 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Decreto TSE-2-2017 Adición de un capítulo VII al Título III del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y sus reformas.
- Decreto TSE-3-2017 Creación del reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución contractual del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-7-2017 Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección del 4 de febrero de 2018.
- Decreto TSE-8-2017 Reforma de los artículos 31 y 33 del Reglamento Autónomo de Servicios.
- Decreto TSE-10-2017 Reforma a artículos 1, 25, y 53 de la Ley de salarios y Régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-11-2017 Decreto de convocatoria a elecciones.
- Decreto TSE-02-2018 Reglamento para la celebración de la segunda votación del proceso electoral 2018.

- Decreto TSE-04-2018 Primera actualización a la División Territorial Electoral para el proceso electoral 2020.
- Decreto TSE-7-2018 Reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características.
- Decreto TSE-9-2018 Reforma del Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE- 12-2018: Reforma a los incisos A, E y G del artículo 108 Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Opinión Consultiva de la Corte Interamericana de Derechos Humanos N° OC 24/17.
- Decreto N°16-2018. Segunda actualización de la División Territorial Electoral que registrará para el proceso electoral de 2020.
- Decreto N°02-2019, Decreto convocatoria al plebiscito del cantón Río Cuarto, Provincia Alajuela.
- Acuerdo sesión ordinaria N°92-2019. Estudio administrativo integral de las 32 Oficinas Regionales del TSE – Mejoras en el Registro Civil 2ª etapa.
- Acta 58-2020. Reformas para registro matrimonio igualitario. Informe sobre las implicaciones de la derogatoria del artículo 14 inc. 6. del Código de Familia.
- Adición de un artículo 119 bis al Reglamento Relativo a los Trámites, Requisitos y Criterios de Resolución en materia de Naturalizaciones.
- Oficio n.º CDIR-190-2020, acuerdo de sesión ordinaria n.º 37-2020 del Consejo de Directores. Protocolo Notificación Paternidad Responsable
- Decreto n.º3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación
- Ley n.º9849 adición de un párrafo al artículo 50 y de un transitorio al título xviii, capítulo único, disposiciones transitorias, de la Constitución Política, para reconocer y garantizar el derecho humano de acceso al agua.

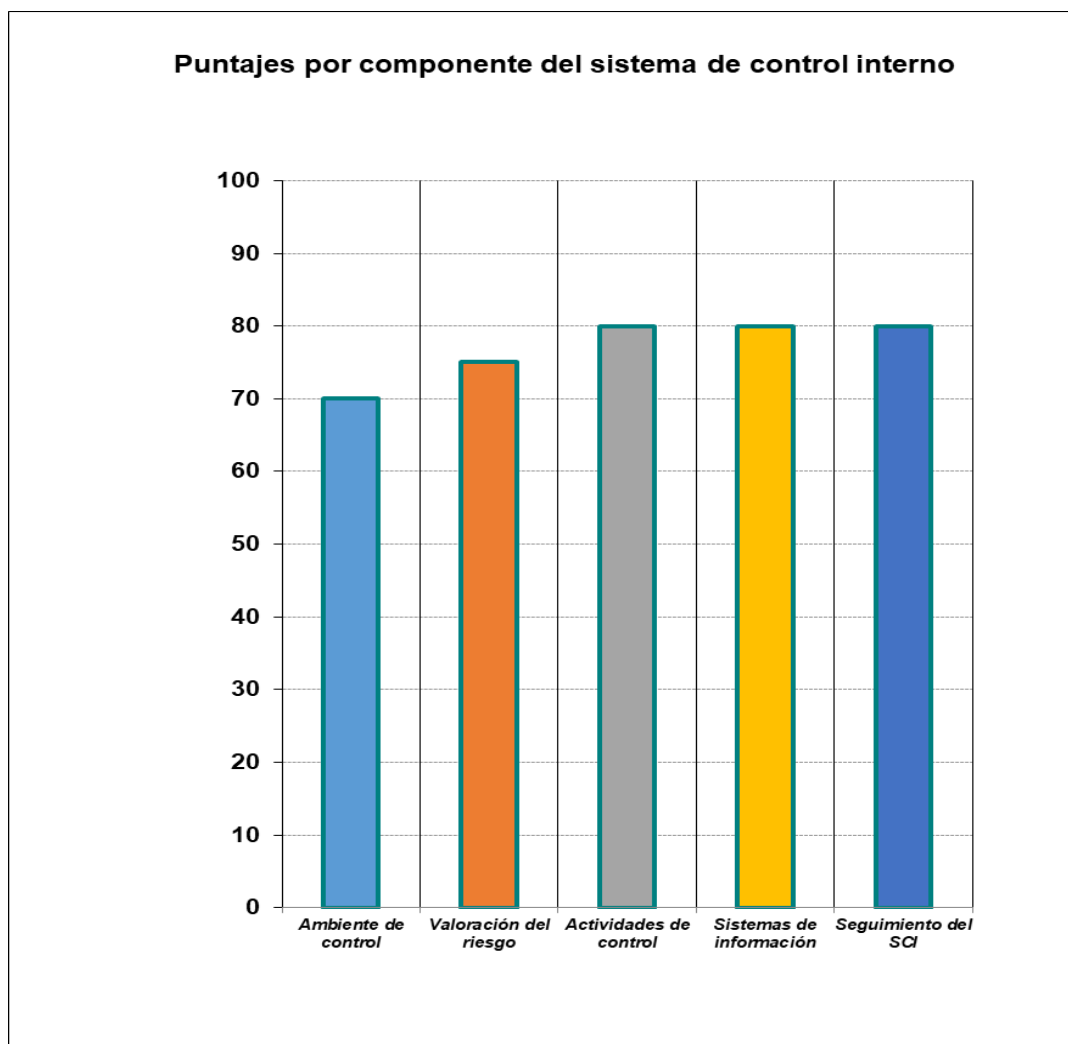
- Ley n.º9803 Celebración nacional del 1º de diciembre como día de la Abolición del Ejército y día feriado de pago no obligatorio.
- Ley n.º9822 reconocimiento y promoción de la Lengua de Señas Costarricense (lesco).
- Adición de un transitorio al artículo 148 de la ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, para trasladar los feriados a los lunes, con el fin de promover la visita interna y el turismo durante los años 2020 al 2024.
- Ley para la conciliación de la vida familiar y laboral
- Atención de servicios completarios y administrativos de la sede regional durante la emergencia sanitaria por COVID-2019 con un único funcionario.
- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.
- Reforma al Artículo 28 del Reglamento de Administración de Bienes del T.S.E.
- Artículo 109 del Código Electoral (Ley n.º8765)
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos
- Reforma del Artículo 90 bis de la Ley 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.
- Lineamiento Nacional para la celebración de las Asambleas y Convenciones partidarias en el año 2021, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 (LS-SI-027)

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

Para el inicio de la gestión del periodo del 2015, se concluye con la evaluación completa del sistema de Control Interno, con los siguientes resultados:

Informe Final de Gestión Alexander Sequeira Valverde

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	70	80	80	60	60
Valoración del riesgo	75	60	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

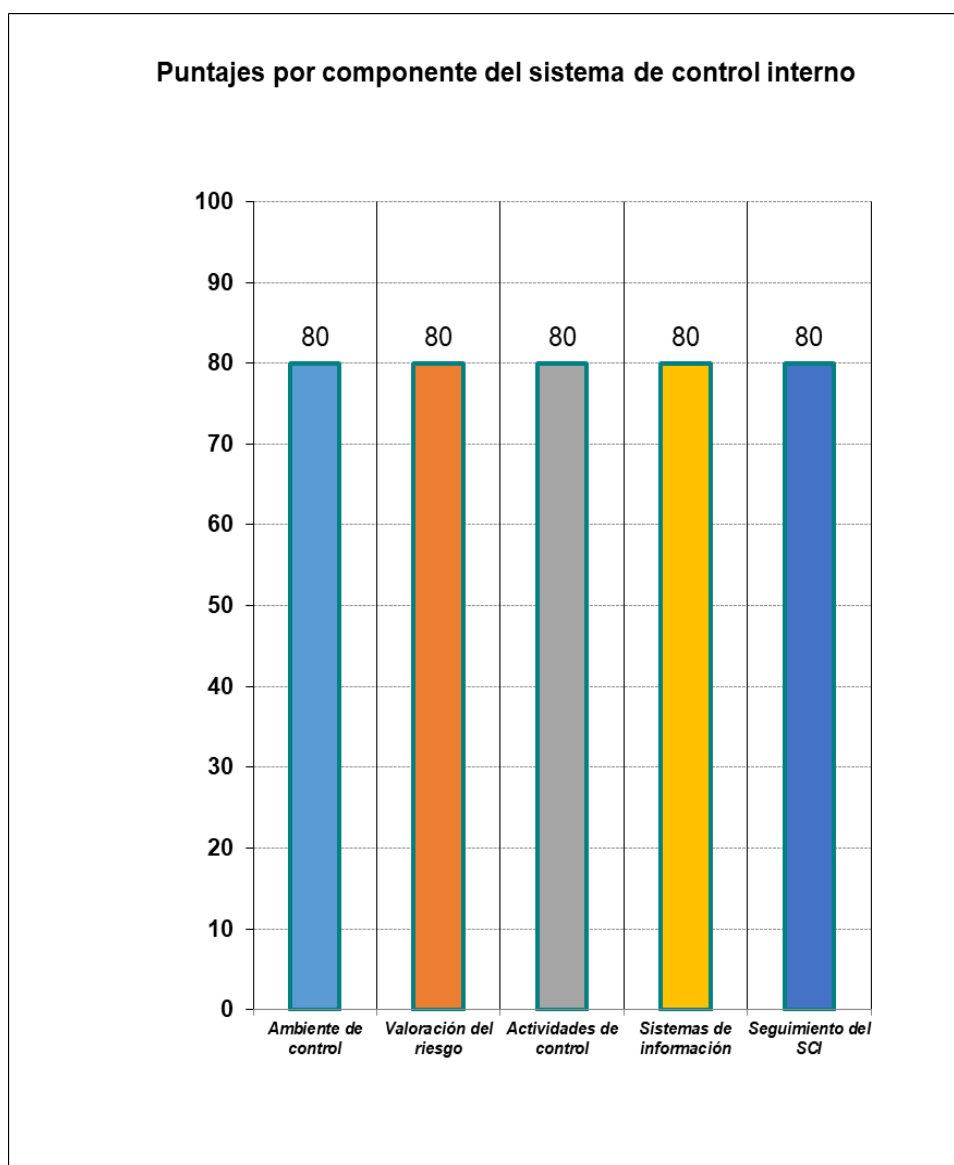


Se ejecutan las siguientes acciones durante el 2016, para el cumplimiento del sistema de control de interno de la oficina:

- Sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias desarrolladas tanto dentro de la jornada laboral como fuera de esta, documentarlas a través de minutas que evidencien la implementación de iniciativas innovadoras y proactivas, divulgar inmediatamente cambios en normativa o procedimientos que afecten o estén relacionados directamente con las actividades del sistema de control interno.
- Informar y actualizar aspectos relacionados a la visión, misión, valores, código de ética.
- Mejora continua de los espacios creados con los colaboradores en busca de seguir creando aportes y observaciones, de manera que los controles incorporados cumplan su objetivo, y partiendo de esto potenciar la gestión y así responder efectivamente a los riesgos con los ajustes pertinentes.
- Comunicación a todo el personal de la oficina sobre normativa, política, procedimiento, así como cada modificación o actualización.
- Se fortaleció la administración de la información con una herramienta local (Carpeta Compartida ORSA), de forma tal que permitió un manejo más óptimo y eficaz de la información, de manera tal que, permite a la persona funcionaria mantener documentada las labores diarias en relación a cada proceso que se realiza.
- La comunicación de la información con el personal de la Oficina Regional se fortaleció.
- Se realizan respaldos de la información, en dispositivos externos, así como directamente en servidor institucional.

Al finalizar mi gestión, la última autoevaluación de Control Interno corresponde a la efectuada en el año 2020 referente a los Sistemas de información y el Seguimiento del Sistema de Control Interno, del cual se obtienen los siguientes resultados:

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

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Con el fin de estandarizar los procesos se implementa una carpeta digital compartida para que todo el personal acceda a los formularios comunes en total apego a lo implementado a través de los manuales de procedimientos, políticas, directrices, circulares y todas lo necesario para alcanzar los objetivos propuestos. Dicha herramienta ha permitido mejorar nuestro ambiente de control, minimizando los riesgos operacionales, convirtiéndose en un excelente insumo.
- Se gestionó a través de POA la adquisición de computadores a las que se le dotaron todas las aplicaciones necesarias (SINCE, Base de datos local, Búsquedas Complejas, SERSICI, FILENET, etc.) de tal manera, que en cada cubículo se lograra dar respuesta oportuna a cada necesidad de los usuarios.
- Asignación de escáner con el fin de registrar toda la documentación y así fortalecer el proceso de gestión documental.
- Asignación de caja fuerte en la cual se custodia el material de seguridad (insumos del TIM y certificados de hechos civiles).
- Se concientiza al personal para hacer efectiva la Política de Gestión ambiental maximizando los esfuerzos para reducir el uso de papel, reutilizar y reciclar papel, disponer del plástico, hacer uso eficiente de la electricidad y del agua potable, entre otros. Así mismo, procediendo con el envío de lo reciclado a Oficinas Centrales o por medio de la Municipalidad.
- Mantener esfuerzos constantes por avanzar con la política de cero papel.
- A través del Archivo Central se implementó un Archivo de Gestión Documental donde se controlan todos los documentos que se generan en la oficina y también de aquellos documentos que son enviados a otras dependencias.

- Se fortaleció el trabajo en equipo mediante reuniones periódicas formales e informales.
- Se establecieron controles administrativos que permiten llevar registro de las labores diarias de cada funcionario y así dar un mejor seguimiento al Sistema de Control Interno en el cumplimiento de los objetivos.
- Se realizó por primera vez la valoración y eliminación documental de la Oficina, procediendo a remitir al Archivo Central documentación sin carácter científico o cultural que había perdido su vigencia administrativa y legal con fechas extremas comprendidas entre los años 1990 y 2015, escenario que permitió hacer un uso más eficiente del espacio de las instalaciones. Esto en concordancia con la política institucional de promoción eficiente y oportuna del proceso de gestión documental.
- Acceso a Carpeta compartida entre CSR-OR´s (Sitio Colaborativo)
- Actualización del Manual de Procedimientos y de las Políticas implementadas por el Departamento de CSR.
- Creación de los Manuales Integrados de Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
- Actualización del Manual de Directrices
- Instalación internet banda ancha
- Remodelación total de la sede regional
- Implementación central telefónica con sistema ISP
- Implementación estación inteligente SICI
- Cambio nueva generación UP´s
- Instalación e implementación de SICI en estaciones T.I.M.
- Se instala alarma contra robos nueva generación
- Se inició al Plan Piloto de Cursos Digitales
- Inicio sistema de Declaración de Nacimientos en Línea para agilizar y facilitar la inscripción de hechos vitales.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integra a ninguna comisión

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo

No aplica

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

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administran recursos financieros

2.6 Pendientes

- Traslado de oficina a un espacio propio, se coordinó reuniones con las autoridades locales, hasta la fecha no se obtuvieron resultados concretos, continuar en dicha búsqueda.
- Mejoras en el espacio físico por parte del dueño del inmueble, solicitud planteada, a la espera de ejecución.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Que el Departamento de Recursos Humanos lleve a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personas que conformen una lista de elegibles para la oficina regional con el fin de contar con personal idóneo.
- Nombramientos en propiedad de plazas de cargos fijos que se encuentran actualmente nombradas en forma interina por muchos años.

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.

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

3.2 Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo durante este período.

3.3 Recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna durante mi gestión.

ANEXO No. 1

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

INSTRUCCIONES

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

PASO 1:

Seleccione el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se está 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

Inventario de insumos y bienes

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIOS

Puerto Viejo de Sarapiquí, 13 de mayo de 2021

Al ser las dieciséis horas con quince minutos se hace entrega al funcionario Erick Martínez Murillo, inventario de insumos TIM, formularios hechos vitales y civiles, inventario de cédulas y llaves de la Sede Regional.

Se detalla a continuación los saldos de los inventarios:

OFICINA REGIONAL DE SARAPIQUI INFORME MENSUAL DE MAYO 2021 INSUMOS DE SEGURIDAD DEL T.I.M.						
INSUMOS	Saldo Inicial	Material Recibido	Consumo	Devolucion / Traslado	Dev. por defecto de fábrica	Saldo Final
<i>Tarjetas de Identidad</i>	1051	0	47	0	0	1004
<i>Cintas de Color</i>	5	0	0	0	0	5
<i>Protectores de Cubierta Duragard</i>	8	0	1	0	0	7
<i>Rollos de Cinta Holográfica</i>	4	0	0	0	0	4
<i>Tarjetas de limpieza laminador</i>	2	0	0	0	0	2
<i>Cabeza de impresión</i>	2	0	0	0	0	2
<i>Tarjetas de prueba</i>	35	0	0	0	0	35
<i>Tarjetas Defectuosas</i>				0		

OFICINA REGIONAL DE SARAPIQUI INFORME MENSUAL MAYO 2021 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	57	4	100	26	0	1	130
Defunción (Oficina / Hospital)	253	0	0	1	0	0	252
Defunción (Médico)	175	0	0	0	0	0	175
Matrimonio Católico	75	0	0	0	0	0	75
Matrimonio Civil	88	0	0	0	0	0	88

OFICINA REGIONAL DE ORSA INVENTARIO DE CÉDULAS Mes de Mayo							
FECHA	SALDO	TOTAL RECIBIDAS	ENTREGADAS EN OFICINA	ENTREGADAS A DOMICILIO	ENVIADAS A OTRA OFICINA	DESCARGADAS	SALDO FINAL
1	364	0	0	0	0	0	364
2	364	0	0	0	0	0	364
3	364	0	0	0	0	0	364
4	364	0	24	0	0	24	340
5	340	64	26	0	0	26	378
6	378	0	20	0	0	20	358
7	358	44	37	0	1	37	364
8	364	0	0	0	0	0	364
9	364	0	0	0	0	0	364
10	364	0	21	0	0	21	343
11	343	40	20	0	0	20	363
12	363	25	23	0	0	23	365
13	365	0	19	0	0	19	346
14	346	0	0	0	0	0	346
15	346	0	0	0	0	0	346
16	346	0	0	0	0	0	346
17	346	0	0	0	0	0	346
TOTALES		173	190	0	1	190	346

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 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.

El suscrito Licenciado Alexander Gerardo Sequeira Valverde, cédula de identidad uno cero nueve ocho siete cero uno cuatro cero, Jefe de la Oficina Regional de Sarapiquí; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega Erick Martínez Murillo cédula de identidad uno cero nueve ocho cinco cero cero doce, funcionario que recibe el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito, actualmente se ubican en la categoría de FALTANTES O SOBANTES, según se detalla en el siguiente listado:

ESPECIFICAR FALTANTES:

Activo	Descripción	Observaciones O.R Sarapiquí
615759	FAX	respuesta sobre el mismo en ORSA-640-2019, fecha 9-5-2015
627272	TELEFONO	traspaso N° 185-2020, Patrimonio POR cambio tecnología IP.
628296	LAMPARA DE EMERGENCIA	se envía a CSR para reparar equipo en mal estado reporte N° 15896, 22-6-2018
628964	LAMPARA CON LUPA	se encuentra en ORCA traspaso intranet N° 1077-2019
635871	TELEFONO INALAMBRICO	traspaso N° 185-2020, envía patrimonio x cambio tecnología IP.
657829	FAX	traspaso N° 185-2020, envía patrimonio por cambio tecnología IP.

ESPECIFICAR SOBRENTE (SI LOS HAY):

SOBRANTES				
activo	descrip	marca	modelo	serie1
621098	SILLA DE RUEDAS			
637560	CAMARA FOTOGRAFICA	OLYMPUS	VR-340	
639821	TECLADO	ARGONTECH		
649799	CASILLERO 12 GAVETAS			
649966	SILLA ERGONOMICA			
649997	SILLA ERGONOMICA			
649998	SILLA ERGONOMICA			
651984	SILLA ERGONOMICA			
658570	RELOJ MARCADOR			
659815	MONITOR	DELL		
660016	TECLADO	DELL		
660046	TECLADO	DELL		
660532	IMPRESORA	EPSON		
660538	IMPRESORA	EPSON		
660539	IMPRESORA	EPSON		
660794	CPU	DELL		
660802	CPU	DELL		
660983	MONITOR	DELL		
661681	CENTRAL TELEFONICA	YEALIK		
661682	CENTRAL TELEFONICA	YEALIK		
SIN ACT	MESA REDONDA PARA COCINA			

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 FINAL DE SU GESTIÓN**, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones: no hay

En fe de lo anterior, firmamos en la ciudad de Puerto Viejo de Sarapiquí al ser las 16 horas con 10 minutos, del día trece de mayo de dos mil veintiuno.

Titular que entrega _____

Funcionario responsable que recibe _____

Por proveeduría (acuse de recibo) _____



Informe Final de Gestión Alexander Sequeira Valverde

activo	descrip	marca	modelo	serie1
605067	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR			
609653	BANCA DE MADERA			
610614	ADAPTADOR CORRIENTE CAMARA-TV			042975
614334	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS			
615759	FAX		KX-FP81LA	OLAFA053860
616223	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	ASTRON	RS10ABB	200100064
618095	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	
619880	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	
625294	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS	IMPERIO	41011020	SIN SERIE
626226	ESTANTE			
626227	ESTANTE			
626228	ESTANTE			
626229	ESTANTE			
626252	HORNO DE MICROONDAS	PANASONIC	NN-ST778SR	GAD8250321
627272	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS500	
628296	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA		
628896	TECLADO PARA COMPUTADORA	GENIOS	KB-32E	2CE879800127
628964	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01	
632587	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	ML-420	AE99C024731C0
632662	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	ML-420	AE9C040038D0
634836	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
634888	MONITOR	DELL	08VVND	CN-08VVND-74445-28P-844B
634963	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0KHCC7	CN-0KHCC7-71616-25M-0009-A00
634990	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	JXMRVV1
635011	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	JXNKVV1
635595	IMPRESORA LASER	XEROX	PHASER 3320	LA2200589
635763	MONITOR	AOC	E2043FK	ACZC2OA002054
635871	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	KX-TG4021LAT	21AQE237951
636861	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214841
637179	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	REBEL T3/1100D	
637182	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	VERIFIER 300	SIN SERIE
637187	TRIPODE PARA CAMARA	DELL	NO INDICA	SIN SERIE
637199	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX890	
637516	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	CP80 PLUS	DATA CARD	P97884
637717	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-310	140916504
638622	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	T5	192073008233
639250	PAD DE FIRMA	WACON	STU-430	6DZQ010985
639320	MONITOR			CNK619114X
639340	MONITOR			CNK6190VTH
639365	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T86
639398	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T9W
639462	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0AHH9T0C3
639496	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0A5Y287QJ
639665	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR-3250-SO	HR3250-S0-5D02631
639764	SCANNER	EPSON	PERFECTION V19	VC8Y028094

Informe Final de Gestión Alexander Sequeira Valverde

639899	PARLANTES PARA PC	GENIUS	SP-V115	UG1501C22024
639972	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA	CANVIO BASIC	5633T40ET4GE
640558	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53792
640746	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141565
641216	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2QD
641765	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620	AK69034020A0
644012	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	CNR-WCAM413G	SIN SERIE
644191	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA	DGM6100	038TMC5559
644255	CAJA METALICA PARA DINERO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE
645097	BUTACA	LEOGAR	BUT-565-04	SIN SERIE
645098	BUTACA	LEOGAR	BUT-565-04	SIN SERIE
645099	BUTACA	LEOGAR	BUT-565-04	SIN SERIE
645100	BUTACA	LEOGAR	BUT-565-04	SIN SERIE
645101	BUTACA	LEOGAR	BUT-565-04	SIN SERIE
645102	BUTACA	LEOGAR	BUT-565-04	SIN SERIE
645679	ESCRITORIO METALICO TIPO EJECUTIVO 6 GAV	LEOGAR	610PV	SIN SERIE
646661	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
646680	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
647456	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERÍA	SIN SERIE
647457	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERÍA	SIN SERIE
647927	MUEBLE PARA MICROONDAS	MOBICENTRO	NO INDICA	SIN SERIE
648250	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE
648251	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE
649296	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	753-MA	
649297	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	753-MA	
649298	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	753-MA	
649784	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBERMAID	FG781888	
650606	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	1319	
650607	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	1319	
650608	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	1319	
650609	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	IJASA	1319	
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		

Informe Final de Gestión Alexander Sequeira Valverde

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		
651985	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	227DMAL	SIN SERIE
652095	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR	CROMETAL	ME-TM4818	SIN SERIE
652509	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	SP-SSB22	NO TIENE
652510	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	SP-SSB22	NO TIENE
652511	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	SP-SSB22	NO TIENE
657829	FAX	PANASONIC	KX-FP215	7ABWP002288
658817	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	U ARE U	5300	H602D00464
658831	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	U ARE U	5300	H602D00470
659654	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	CN0668VCQDC007775HNU
659838	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	F7PQXK2
660044	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	CN08NYJV7382675B0288
660257	EQUIPO TIPO TABLET	WACOM	STU-430	(6LZQ001037(
660456	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON	FX-890	NZBY139775
661908	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	JJSA	JC003	
662087	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L460-HSB-R	TL460HS18H2094
662155	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	CISCO	WS-C3850-24P-L	FOC2243L01Y
662312	COFFEE MAKER	BLACK & DECKER	CM1105B	
662453	IMPRESORA XEROX	VERSALINK B400		
662767	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR	QUEST		SIN SERIE
662901	TELEFONO INALAMBRICO	GRANDSTREAM	DP-720	207GHWYJB00578CA
663335	MURO DE FUEGO-FIREWALL	CISCO	ASA 5506-K9	JMX2324G05P
663492	MONITOR	LENOVO	THINKVISION	SV5HX2208
663501	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	M920	SMJ09Y4PW
663512	TECLADO PARA COMPUTADORA	LENOVO	NO INDICA	943112556
663662	IMPRESORA MATRIZ	EPSON	TM-U220A	FFCF307467
663711	UPS	APC	SRT10KXLT	AS1933170436
663731	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE	APC	SRT10KRMTF	7S1938L00720
663848	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRESOR,SCANNER)	XEROX	VERSALINK B405	S9HB973923
664357	LECTOR DE HUELLAS	IDEMIA	MPH-SE004A	1937S002081