



INFORME FINAL DE GESTIÓN

LIC. OSCAR FERNANDO MENA CARVAJAL
Secretario General del Registro Civil

MAYO DE 2016

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

1. PRESENTACIÓN

1.1 Resumen Ejecutivo

El siguiente informe final de gestión se realiza con el objetivo de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, el estado de las actividades de funciones propias y el manejo de los recursos a mi cargo conforme el artículo 12 de la Ley General de Administración Pública, desde que fui nombrado como Secretario General del Registro Civil periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2010 hasta el 15 de mayo de 2016, cuando fui nombrado por el Superior como Oficial Mayor Electoral en sesión ordinaria Nº 42-2016, celebrada el 12 de mayo de 2016, esto con la finalidad de garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas ante los administrados y para que el respectivo sucesor cuente con la información necesaria para el desempeño del puesto.

Continuando, se hace una descripción de la labor sustantiva de la unidad, en donde se desglosa la naturaleza jurídica, misión, visión, objetivos así como la estructura organizacional.

Como cambios en el entorno, se puede señalar el aumento en una plaza de asistente administrativo debido a la creación de la unidad de autenticación de instrumentos registrales, la cual estuvo bajo mi cargo hasta el 21 de marzo del año 2012, función que se trasladó al Departamento Civil a partir del 22 de marzo de 2012. (Acta del Tribunal Supremo de Elecciones N. 020-2012 y oficio DC-1331-2012, del 21 de marzo de 2012.)

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

Como principales logros alcanzados durante la gestión se puede mencionar de relevancia, el aumento en la demanda de fotos digitales de personas fallecidas en la sede central motivo por el cual se gestionó la apertura del servicio a las sedes regionales, por medio del correo electrónico institucional; sin embargo, mediante oficio DGRC-0685-2011, de 30 de agosto de 2011, dicha actividad fue encomendada al Departamento Electoral. Además, se generó un incremento en el número de solicitudes de autenticaciones de instrumentos registrales, en virtud del esmero y celeridad en la entrega de los documentos.

Debido al traslado del Archivo del Registro Civil a las Brisas en San Rafael Arriba de Desamparados, se cambió la política de solicitud de expedientes cedulares y de expedientes de naturalización denegados, en el tanto que los interesados deben realizar la solicitud y revisión de dichos expedientes en ésta Secretaría y está encargada de solicitarlos ante el Archivo del Registro Civil, esto con el fin de salvaguardar la seguridad de la información que contienen estos documentos.

Al fungir esta Secretaría como órgano fiscalizador en la facturación de Correos de Costa Rica, se logró mantener una buena coordinación con el trámite de cobro visado a la Contaduría Institucional, con el fin de que no existieran atrasos en el pago por parte del Tribunal Supremo de Elecciones. Dicha actividad fue trasladada a la Sección de Servicios Generales desde el 3 de agosto de 2015, mediante oficio DE-2026-2015.

Se logró la coordinación con el Ministerio Público en la detención de presuntos imputados en casos de fraudes, tanto de identidad como de matrimonios, se incorporó a las funciones propias de esta oficina el estudio de aquellos casos de naturalizaciones

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

que se encuentran próximos a la entrega de carta de naturalización, frenando el objetivo final.

Como dato importante, cabe señalar, que no me fueron asignados recursos financieros durante mi gestión.

Entre las sugerencias para la buena marcha de la unidad, propongo continuar con los seguimientos pendientes en el POA actual para obtener la conclusión del mejoramiento y modernización, la actualización de los manuales y de los inventarios de la oficina.

También es de importancia mencionar, que no se giraron recomendaciones durante la gestión de parte de la Contraloría General de la República, ni por la Contraloría de Servicios de la Institución y con respecto a la Auditoría Interna de la Institución, no se formularon recomendaciones, no obstante, se mantuvo entrevista con funcionarios de esta Sección.

Para finalizar, se hace referencia de que se realizó entrega de los activos encomendados, tanto al Departamento de Proveduría como al Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Secretario General del Registro Civil

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

2. RESULTADOS DE GESTIÓN

2.1 Labor sustantiva de la Secretaria General del Registro Civil

2.1.1 Naturaleza Jurídica

La labor sustantiva de la Sección, se encuentra consignada en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, en su artículo 37, párrafo tres, que reza:

“La Dirección contará con un Secretario General, con facultades para expedir certificaciones, y a quien corresponderá, además de las funciones propias de su cargo, vigilar por el debido cumplimiento de las disposiciones que emanen del Tribunal o de la Dirección.”

Esta Secretaría tendrá a su cargo el Archivo del Registro Civil y la Coordinación de Servicios Regionales.

2.1.2 Misión

Gestionar las acciones derivadas de eventuales hechos ilícitos en materia registral y de identificación, así como atender las solicitudes de datos requeridos por autoridades judiciales y administrativas.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

2.1.3 Visión

Ejecutar las directrices del Tribunal Supremo de Elecciones y coadyuvar con la Dirección General del Registro Civil controlando y ejecutando los procesos por ésta encomendados.

2.1.4 Objetivos de la Secretaría General del Registro Civil

- a. Cumplir en forma efectiva las directrices que emanen del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y de la Dirección General del Registro Civil (DGRC).
- b. Colaborar eficientemente con la Dirección General del Registro Civil en todos los asuntos jurídico-registrales, técnicos y administrativos.
- c. Representar a la Dirección General del Registro Civil en diferentes actividades tanto institucional como interinstitucional.
- d. Coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa que realizan las Unidades de Coordinación de Servicios Regionales y el Archivo del Registro Civil.
- e. Firmar las autorizaciones de jornada extraordinaria y liquidaciones de gastos realizados por las Unidades Administrativas a su cargo.
- f. Atender la consulta sobre documentos e información civil y electoral que custodia el Registro Civil.
- g. Certificar documentos en custodia por el Registro Civil de acuerdo con el artículo 37 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- h. Certificar toda la documentación secuestrada por el Organismo de Investigación Judicial (OIJ).

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- i. Llevar un control detallado de la facturación por concepto del servicio de correo institucional y dar el visto bueno para su trámite de pago (hasta agosto de 2015).
- j. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia institucional que se recibe de Correos de Costa Rica (hasta agosto de 2015).
- k. Solicitar al Archivo del Registro Civil expedientes cedulares y de naturalizados requeridos por parte de los administrados para consultas, adquisición de documentos originales y certificaciones teniendo en cuenta la protección de datos privados.
- l. Comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la persona que está autorizada para firmar la Autenticación de instrumentos registrales cuando no esté registrado el sustituto.
- m. Autenticar las certificaciones de cuentas cedulares y documentación de la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones requeridas en el extranjero que necesitan ser apostillados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- n. Formular las denuncias por eventuales hechos ilícitos cometidos en materia administrativa, civil y electoral ante el Ministerio Público.
- o. Dar seguimiento en la esfera jurisdiccional a las denuncias formuladas.
- p. Asistir a las audiencias conferidas, en representación del Registro Civil.
- q. Atender y resolver gestiones de Autoridades Judiciales y Administrativas en materia civil y electoral.
- r. Servir como Órgano de enlace con la Procuraduría General de la República (PGR).
- s. Solicitar a la Procuraduría General de la República iniciar los procesos de inexistencia o nulidad de matrimonio.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

t. Presentar informe de labores mensual y anual.

2.1.5 Estructura Organizativa

La Secretaría General, depende directamente de la Dirección General del Registro Civil y a su cargo se encuentran la Unidad Administrativa de Coordinación de Servicios Regionales (CSR) y del Archivo del Registro Civil.

Su estructura organizativa la conforman 5 puestos: Un Ejecutivo Electoral 1 (Secretario General del Registro Civil), una Asistente Funcional 3 (Secretaria) y 3 Asistentes Administrativos 1 (Auxiliares de Operación) que se encargan de las siguientes labores:

➤ **Ejecutivo Electoral 1 (Secretario General del Registro Civil)**: Realiza labores orientadas en colaborar con el Director General del Registro Civil, en cuanto a la planeación, dirección y coordinación de actividades del Registro Civil. Formular eventuales denuncias producto del accionar administrativo por acciones punitivas, a su vez coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa de la Coordinación de Servicios Regionales y del Archivo del Registro Civil, autenticar los instrumentos registrales solicitados para presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, da el Visto Bueno a la solicitud de expedientes cedulares y de naturalización. Dar visto bueno a las solicitudes de giras y jornadas extraordinarias de Coordinación de Servicios Regionales.

➤ **Asistente Funcional 3 (Secretaria)**: Ejecuta labores secretariales; le da seguimiento a las instrucciones emitidas por el Secretario General del Registro Civil en

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

relación con la labor técnica y administrativa de la Jefatura, la Coordinación de Servicios Regionales y del Archivo del Registro Civil; estudia y atiende las consultas del público en materia civil y electoral, toma las declaraciones de denuncias varias al público.

➤ **Asistentes Administrativos 1 (Auxiliares de Operación):** Tienen a su cargo las áreas de: Recepción de Documentos, Control de la facturación de Correos de Costa Rica; Recepción, clasificación y distribución del servicio de correo institucional y Autenticación de instrumentos registrales, atención del público en general, realiza las denuncias ante la Procuraduría General de la Republica y el Poder Judicial por hechos ilícitos en materia civil y electoral, y toma las declaraciones de denuncias varias al público cuando corresponda.

Organizativamente se encuentra dividido en:

Jefatura: Se encarga de la representación administrativa de la Secretaría General del Registro Civil, la cual está bajo la tutela de la Dirección General del Registro Civil y el Tribunal Supremo de Elecciones.

Recepción: Se encarga de recibir toda la documentación e insumos que ingresa de las diferentes personas usuarias dentro y fuera de la institución para su posterior trámite.

Administración: Se encarga de realizar todas las tareas administrativas de la oficina, respuesta a oficios, memorándum, circulares, estudios, coordinar con las secciones a cargo Archivo del Registro Civil y Coordinación de Servicios Regionales.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

Autenticación: Se encarga de validar las diferentes certificaciones que llegan a tramitar las personas usuarias para llevar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para enviarlas al extranjero para su diversos trámites.

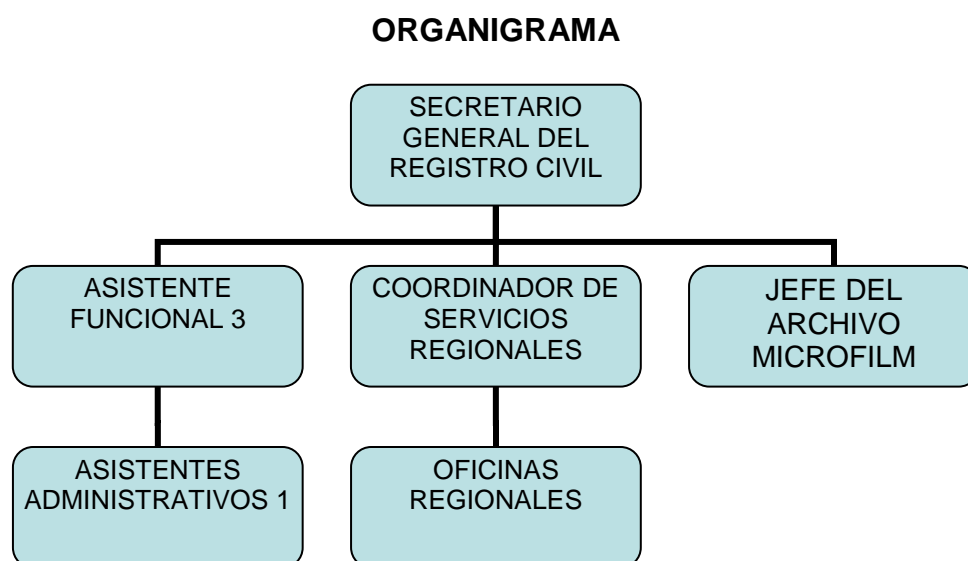
Correspondencia: Se encarga de recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que es entregada por parte de Correos de Costa Rica para remitir a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, (trasladado a la sección de Servicios Generales desde el 3 de agosto de 2015, mediante oficio DE-2026-2015).

Facturación y Control: Se encarga de recibir el trámite de cobro de parte de Correos de Rica por servicios del correo institucional y que la Unidad debe darle el visado para enviar a la Contaduría Institucional. Además todo lo relacionado con trámites del POA y su respectivo seguimiento, mantenimiento del Manual de Procedimiento, Autoevaluaciones de Control Interno, el cual se ejerce sobre los diferentes ítems del Presupuesto Anual que involucre a la oficina entre otros. (Trasladado a la sección de Servicios Generales desde el 3 de agosto de 2015, mediante oficio DE-2026-2015).

Denuncias: Se encarga de formular las denuncias a instancias judiciales por delitos civiles y electorales, de los procesos de inexistencia o nulidad de matrimonios ante la Procuraduría General de la República.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

Esquema 1. Organigrama de la Secretaría General del Registro Civil



2.2 Cambios en el entorno

Se crea la unidad de autenticación de instrumentos registrales, de ésta manera se prescinde de la importante colaboración de la Oficina de Seguridad Integral en la recepción y entrega de documentación.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

2.3 Estado de la autoevaluación de control interno durante la gestión:

A continuación se presentan los informes de Autoevaluación de Control Interno que se ejecutaron bajo la gestión del periodo comprendido entre enero del 2010 a diciembre del 2015, esto por cuanto a la Ley Nº 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, por consiguiente, mediante el artículo N° 12 se designa a la misma como Órgano Rector del Sistema de Control y Fiscalización de la Hacienda Pública y establece en su artículo N° 60 que el jerarca y los titulares subordinados de las Instituciones componentes del sistema son responsables de establecer, mantener y perfeccionar los sistemas de Control Interno correspondientes. Con base a esta normativa el 27 de mayo del 2002 la Contraloría dicta un Manual de Normas Generales de Control Interno tanto para la Contraloría General de la República como para las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, la cual fue publicada en la Gaceta Nº 107 del 05 de junio del 2002, dando un año a partir de esta fecha a la Administración para emprender las medidas que se estimarán necesarias a fin de poner en práctica lo regulado en el mismo. Más adelante se deroga este artículo 60 supra mencionado por el artículo 46 de la Ley 8292 de 31 de julio del 2002, Ley de Control Interno en donde se estipulan las pautas a seguir.

2.3.1 Informe de Autoevaluación

Este informe es un pronóstico de la situación a esta fecha, en cuanto a aspectos genéricos, ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y la comunicación, monitoreo o seguimiento correspondiente a los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

2.4 Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno:

Entre las acciones más importantes desarrolladas se citan las siguientes:

- Elaboración del Manual de Procedimientos.
- Elaboración del Manual de Políticas.
- Elaboración del Manual de Referencia de Valoración de Riesgos según el Modelo SIVAR de cada uno de los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos aprobado.
- Implementación de las medidas remediales propuestas en cada una de las autoevaluaciones anuales.
- Implementación y ejecución de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas en el Manual de referencia de Valoración de Riesgos, para lo cual se tomaron las siguientes acciones:
 - Gestionar en los Planes Operativos Anuales el presupuesto necesario para el logro de los objetivos propuestos y darle el respectivo seguimiento entre estos:
 - a) Preparación del Plan Operativo Anual preliminar para el año siguiente, en el cual se detalla el presupuesto necesario para alcanzar los objetivos.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- b) Reprogramación de los ítems aprobados por la Dirección Ejecutiva para el año en ejercicio.
 - c) Seguimiento de los ítems aprobados por la Dirección Ejecutiva, para lo cual debe acceder el sistema COMPRARED para conocer el estado en que se encuentran los carteles donde están inmersos los ítems en cuestión, y hacer las consultas pertinentes a las Unidades Administrativas respectivas. Debe presentar dos informes de seguimiento, uno en julio de un año y otro en enero del otro año.
- Emanación de directrices por escrito, dentro de estas medidas se encuentran:
- ❖ Solicitud de copias de expedientes.
 - ❖ Restructuración de funciones.
 - ❖ Manual de consultas para el usuario.
 - ❖ Autenticación de documentos.
 - ❖ Secuestro de expedientes por parte del Ministerio Público.
 - ❖ Recopilación de aspectos innovadores para el informe anual institucional.
 - ❖ Seguimiento y actualización SIVAR.
 - ❖ Actualización del Manual de Procedimientos y Creación de Manual de Políticas.
 - ❖ Principios ISO.
 - ❖ Custodia de expedientes.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- Retroalimentación y mejora de los controles internos en la que participan los colaboradores y la jefatura.
- Maximizar los recursos humanos y materiales de cada una de las Unidades con la finalidad de abarcar la mayor eficiencia y eficacia, con el debido goce de vacaciones de los funcionarios e incapacidades de los mismos.
- Implementación y actualización constante de un control de inventario general.
- Revisión mensual del proceso de planificación para verificar si las metas propuestas se están cumpliendo para analizar la validez de los objetivos o valorar la posibilidad de aplicar modificaciones.
- Se confecciona el Manual de Políticas basado en las directrices y lineamientos emanados por la jefatura para un mejor control y realización de las funciones, tanto a nivel de Secretaría como de las dependencias a su cargo.
- Se realiza la confección y corrección de la tercera versión del Manual de Procedimientos de esta Secretaría, validada por la jefatura el 13 de setiembre de 2012 y aprobada por el superior el 21 de setiembre 2012.
- Se realiza la revisión, corrección y posterior revisión de la tercera versión del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales. Aprobada por la Jefatura el 13 de setiembre de 2012 y validada por el Superior el 21 de setiembre de 2012.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- Se realiza la confección y corrección de cuarta versión del Manual de Procedimientos. Aprobada por la Jefatura el 1 de setiembre de 2014 y validada por el Superior el 08 de enero de 2015.
- Se realiza la confección y corrección de la quinta versión del Manual de Procedimientos. Aprobada por la Jefatura el 2 de mayo de 2016 y remitido mediante el oficio SGRC-0366-2016, del 5 de mayo del 2016 para la respectiva aprobación del Superior.
- Se realiza la revisión, corrección de la quinta versión del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales aprobado por la Jefatura el 09 de febrero de 2016 y validada por el Superior el 19 de abril de 2016.
- Se realiza la revisión y corrección de la primera versión del Manual de Procedimientos del Archivo del Registro Civil, pendiente de aprobación por esta Secretaria.
- Implementación de un sistema de control cruzado entre la Sección de Opciones y Naturalizaciones y la Secretaría General del Registro Civil para realizar las denuncias de nulidad de matrimonios por conveniencia de extranjeros con costarricenses, en virtud del aumento de casos detectados, estableciendo nuevos procedimientos a partir del 22 de agosto de 2012, para estudiar casos de naturalización por matrimonio:
 - De expedientes de nuevo ingreso.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- Aprobados por el Tribunal Supremo de Elecciones con cita de entrega de carta de naturalización
- En espera de cita de entrega de carta de naturalización.

Lo anterior, a efecto de detectar matrimonios fraudulentos en etapas tempranas del proceso de naturalización, lo que incidirá en un mejor servicio de la Sección de Opciones y Naturalizaciones, ahorro en costos de la Institución y mayor eficiencia de esta Secretaría General.

2.5 Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación de la unidad:

- Elaboración del Manual de Referencia de Valoración de Riesgos según el Modelo SIVAR de cada uno de los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos aprobado.
- Gestionar la remodelación del espacio físico del área de la Secretaría, con el fin de maximizar el espacio y dar una protección a la salud ocupacional de los funcionarios.
- Gestionar equipo de oficina para mejoramiento de los procesos que se realizan tanto para atención del público como para la presentación de denuncias ante el Ministerio Público y la Procuraduría General de la República entre ellos fue asignada una impresora láser el 5 de diciembre de 2012, un escáner para el

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

mejoramiento en el archivo de la documentación el cual fue asignado el 1 de febrero de 2013, así como un nuevo fax el 22 de enero de 2013 para recibir notificaciones.

- Solicitud diaria al Departamento Electoral, de todas aquellas peticiones tanto del público que nos visita como en sedes regionales, o solicitadas vía electrónica de archivos digitales de personas fallecidas (trasladado al Departamento Electoral desde el 1 de setiembre de 2011, mediante oficio DGRC-0685-2011).
- Reducción del tiempo de entrega en sede central, de archivos digitales de las fotografías de personas fallecidas, a cinco días hábiles (trasladado al Departamento Electoral desde el 1 de setiembre de 2011, mediante oficio DGRC-0685-2011).
- Reducción del tiempo de entrega en sedes regionales, de archivos digitales de las fotografías de personas fallecidas a tres días hábiles, mediante la utilización del correo electrónico (trasladado al Departamento Electoral desde el 1 de setiembre de 2011, mediante oficio DGRC-0685-2011).
- Reducción del tiempo de tramitación para la entrega de copias de expedientes de naturalización archivados, a diez días hábiles.
- Atención al público por parte de esta Secretaría en forma directa y eficiente, en cuanto a la solicitud de autenticación de instrumentos registrales.
- Ágil atención en la solicitud de trámites rápidos, solicitados por casos especiales, con respecto a la autenticación de instrumentos registrales, las cuales son entregadas de forma inmediata.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- Traslado de la recepción de instrumentos registrales al primer piso contiguo al puesto de información, de tal forma que ésta Secretaría toma el control total de la autenticación de certificaciones, hasta marzo de 2012, fecha en que se traslada al Departamento Civil.
- Actualmente se encuentra respaldada la información procesada por la Unidad Administrativa a mi cargo a partir del año 2010. Esta labor fue hecha en tiempo ordinario por lo que en oficio SGRC-0312-2010, se informó a la Dirección Ejecutiva de la no utilización de la jornada extraordinaria aprobada.
- Representante y vocero del Tribunal Supremo de Elecciones ante los medios de comunicación masiva.
- Investigación de la autenticidad del matrimonio en aquellas personas que están por recibir la carta de naturalización por la ley de matrimonio.
- Colaboración con la Dirección General del Registro Civil, ante la resolución de casos, recursos de amparo y denuncias.
- Coordinador de la Comisión de Accesibilidad Institucional, llamada actualmente Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, entre los logros obtenidos se encuentra la aprobación de la Política Institucional en Materia de Discapacidad, según sesión ordinaria del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 5-2013, celebrada el 10 de enero de 2013.
- Coordinador de la Junta de Relaciones Laborales desde que se creó hasta el 21 de enero de 2015.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- Miembro de la Comisión de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público. (Ley 8862).
- Control del informe mensual remoto, conectado en todas las CPU del área administrativa.
- Implementación de un sistema de control entre Opciones y Naturalizaciones y la Secretaria General del Registro Civil, para investigar los matrimonios por conveniencia.
- Durante el año 2012 este despacho realizó 144 denuncias sobre nulidad o inexistencia de matrimonios, 7 denuncias al Ministerio Público por bigamias, 6 denuncias por suplantación de identidad y 50 casos de delitos contra menores.
- Como coordinador de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad se instauró el Reglamento para la Política Institucional en Materia de Discapacidad en febrero de 2014.
- En oficio CD-042-2014, de fecha 12 de mayo de 2015 remitió al reglamento para la Política Institucional en Materia de Discapacidad para ser aprobado por el TSE.
- Coordinar la feria de artesanías.
- Como coordinador de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad coordinó una Feria de Artesanos con Capacidades Diferentes en las instalaciones de la Institución los días 2,3 y 4 de julio de 2014.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- Asistir a reuniones del Consejo de Directores.
- **Solicitud de denuncias por inexistencia de matrimonios ilegales:**

Desde el año 2010 hasta el 15 de mayo de 2016, se presentaron ante la Procuraduría General de la República 910 denuncias solicitando la nulidad del matrimonio, las cuales se desglosan en el siguiente cuadro:

AÑO	CANTIDAD DE DENUNCIAS
2010	18
2011	17
2012	144
2013	265
2014	182
2015	231
2016	53 al 15 de Mayo

2.6 Estado de los Proyectos más relevantes en la unidad, existentes al inicio de la gestión y los que quedan pendientes de concluir.

- a. Existencia física de los expedientes versus registro digital.

Dentro del proyecto más relevante de la unidad se puede mencionar la clasificación de los expedientes existentes en bigamias, hechos ilícitos contra menores de edad, suplantaciones de identidad e inexistencias de matrimonios. Para lo cual fue necesario utilizar jornada extraordinaria además de ser una exigencia de las auditorías de calidad ISO, con lo cual se logró que la existencia física de los expedientes estuviera ligada al registro digital y así determinar su respectivo estado.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

b. Estudios de matrimonios para obtener la nacionalidad costarricense:

Por haberse detectado muchos matrimonios ilegales utilizando la figura del matrimonio entre un nacional y un extranjero en forma civil; se ha logrado detener estos casos a fin de esclarecer la situación en los Juzgados de Familia utilizando como mediador a la Procuraduría General de la República. Es importante recalcar que los Juzgados de Familia se han pronunciado en cuanto a la solicitud de anulación de matrimonio, remitiendo al Registro Civil la sentencia de la nulidad del matrimonio.

2.7 Administración de recursos financieros asignados durante la gestión a la unidad:

Por la naturaleza administrativa de la unidad no tuve a cargo administración de recursos financieros.

2.8 Sugerencias para la buena marcha de la unidad:

- Continuar con los seguimientos pendientes en el POA actual para obtener la conclusión del mejoramiento y modernización, así como de las sillas ergonómicas solicitadas, la impresora a color y el escáner entre otros.
- Mantener actualizado el manual de procedimientos.
- Mantener actualizados los inventarios.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

- Continuar con las disposiciones emanadas en cuanto a la minimización de riesgos de la unidad.

2.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:

No hay observaciones relevantes de otros aspectos diferentes a los señalados en este Informe.

2.10 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión que hubiera formulado la Contraloría General de la República:

La Contraloría General de la República no giró ninguna recomendación o disposición durante mi gestión específica, cabe mencionar que se siguió al pie de la letra con los mandamientos en cuanto a control interno.

2.11 Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones durante la gestión que hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración:

La Contraloría de Servicios Institucional realiza una revisión del proceso de solicitud de fotografías de personas fallecidas. En esta oportunidad se giran observaciones a tomar en consideración y mediante oficio DGRC-0685-2011, del 30 de agosto de 2011, se traslada al Departamento Electoral, la atención de dichas solicitudes.

Informe Final de Gestión
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

2.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión que hubiera formulado la Auditoría Interna:

Durante mi gestión la Auditoría Interna nunca formuló alguna recomendación, cabe mencionar que se efectuó una entrevista con los funcionarios de esta auditoría.

2.13 Entrega formal de activos

Con respecto a la entrega formal de activos, mediante oficio SGRC-0512-2010 se hizo devolución de aquellos documentos en calidad de préstamo a la Licda. Rocío Montero Solano, Jefe, Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia, además mediante acta de entrega de inventario se hizo liquidación de activos al Departamento de Proveduría de la Institución.

Mediante oficio SGRC-0401-2014, de fecha 26 de marzo de 2014 se remite dos cuadernos "ACRE" con los Acuerdos de Relaciones Exteriores de las personas naturalizadas a partir del año 1958 y hasta 1978 al Departamento Electoral.