



Los Chiles, 23 de setiembre de 2013

Lic.
Rodolfo Villalobos Orozco.
Jefe
Coordinación Servicios Regionales.
T.S.E.

Asunto: Informe final de gestión.

Estimado señor:

Acorde a las normativas de la Ley General de Control Interno N° 8292 , y de conformidad con el inciso e, sobre las “Directrices que debemos observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de Gestión” y de acuerdo con lo que reza el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, publicado en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas y las directrices aprobadas por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 120-2009, artículo tercero del 01 de diciembre de 2009, me permito emitir el Informe Final de Gestión, como titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Los Chiles, cargo que desempeñé hasta el 30 de setiembre del 2013.

Lo anterior, en razón de mi renuncia al puesto de Jefe de Oficina Regional de Los Chiles, en virtud de la aprobación de mi jubilación, según resolución de la Junta de Pensiones del Ministerio de Trabajo N° DNP-OA-2127-2013, y lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones, Sesión Ordinaria # 82-2013, celebrada el 10 de setiembre del 2013.

Atentamente,

Javier Duarte Martínez.
Jefe.



INFORME FINAL DE GESTION OFICINA REGIONAL DE LOS CHILES

JAVIER DUARTE MARTINEZ

Los Chiles.

Setiembre - 2013



CONTENIDOS

1. PRESENTACION	3
2. RESULTADOS DE LA GESTION	4
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de Regional de Los Chiles.....	4
2.1.1. Descripción de la Regional de Los Chiles.....	4
2.1.1.1. Misión.....	4
2.1.1.2. Visión.....	5
2.1.1.3. Objetivo general.....	5
2.1.1.4. Objetivos específicos.....	5
2.1.1.5. Valores institucionales.....	5
2.1.1.6. Marco jurídico.....	5
2.1.1.7. Estructura interna.....	8
2.1.2 Descripción del cargo de jefatura.....	9
2.1.2.1 Descripción de las tareas asignadas a los subalternos.....	9
2.2. Cambios en el entorno de gestión.....	12
2.3. Autoevaluación sistema control interno	14
2.4.. Principales logros alcanzados	16
2.5. Administración de Recursos Financieros.....	16
2.6. Sugerencias.....	16
3. OBSERVACIONES	17



1.- PRESENTACION

En referencia a las normativas de la Contraloría General de la República y la Ley de Control Interno, rindo el Informe Final de Gestión de la Regional de Los Chiles. Hago una descripción general de las labores asignadas a la Oficina dirigida por la misión, visión y sus objetivos, destacando los cambios generados en el ámbito de acción de la oficina y su correspondiente correlación con las nuevas normas jurídicas; tomando en cuenta los nuevos programas y estructura organizacional que modifican sus gestiones.

Se analizan los datos del auto evaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al Superior, correspondiente al desarrollo de la gestión administrativa.

En forma general anoto las principales acciones desarrolladas durante mi misión, con el propósito de brindar un mejor servicio.

Al final especifico sugerencias y recomendaciones que mejorarán el servicio de la Oficina, de tal manera se reflejaría en una alta producción o volumen de trabajo, para el mejoramiento de la oficina y de la institución, siendo los beneficiados los usuarios y usuarias.

Javier Duarte Martínez.



2. RESULTADOS DE GESTION

Se anota la labor realizada, así como las recomendaciones que emite esta jefatura.

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional:

Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.

En materia civil:

Trámite y recepción de documentación para las inscripciones de hechos vitales de nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas mayores de diez años, de actos jurídicos o cursos, ejecutorias y reconocimientos. Expedición de constancias y certificaciones de hechos vitales, trámites de opciones y naturalizaciones. Cumplimiento de la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas e información a los usuarios y usuarias.

En materia electoral:

Servicio de recepción, trámite y entrega de la cédula de identidad, solicitud de cuenta cedular al Departamento Electoral y entrega al usuario de la misma, Trámite y entrega de Tarjeta de Identidad de Menores conforme a la programación, Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos, colaborar con los Programas Electorales que se asignen.

2.1.1. Descripción de la Regional:

Los servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones en el Cantón de Los Chiles, respecto a los procedimientos propios de lo civil y lo electoral, se comenzó a partir del 01 de febrero de 1980, iniciándose con una Oficina Regional Ambulante y posteriormente se creó la Oficina Regional fija, dando el servicio a los vecinos y vecinas de Los Chiles y de los Distritos Administrativos de Pocosol y Cutris del Cantón de San Carlos.

2.1.1.1 Misión:

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en las Oficinas Regionales, a través de la prestación de servicios, superando las expectativas de los usuarios y usuarias, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido.



2.1.1.2 Visión:

Ser Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

2.1.1.3 Objetivo General:

Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficiencia y eficacia, aprovechando al máximo los recursos disponibles en la Oficina Regional.

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios solicitados por los usuarios o clientes.
- Evacuar y asesorar las consultas en materia civil y electoral.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.

2.1.1.5 Valores institucionales:

1. Honradez
2. Excelencia
3. Liderazgo
4. Lealtad
5. Transparencia

2.1.1.6 Marco jurídico:

La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Los Chiles son:

- Constitución Política,
- Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984. La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.



- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- 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 General de la Administración Pública.
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de Noviembre de 1989.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.-
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.
- 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 (excepto los menores casados)
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.



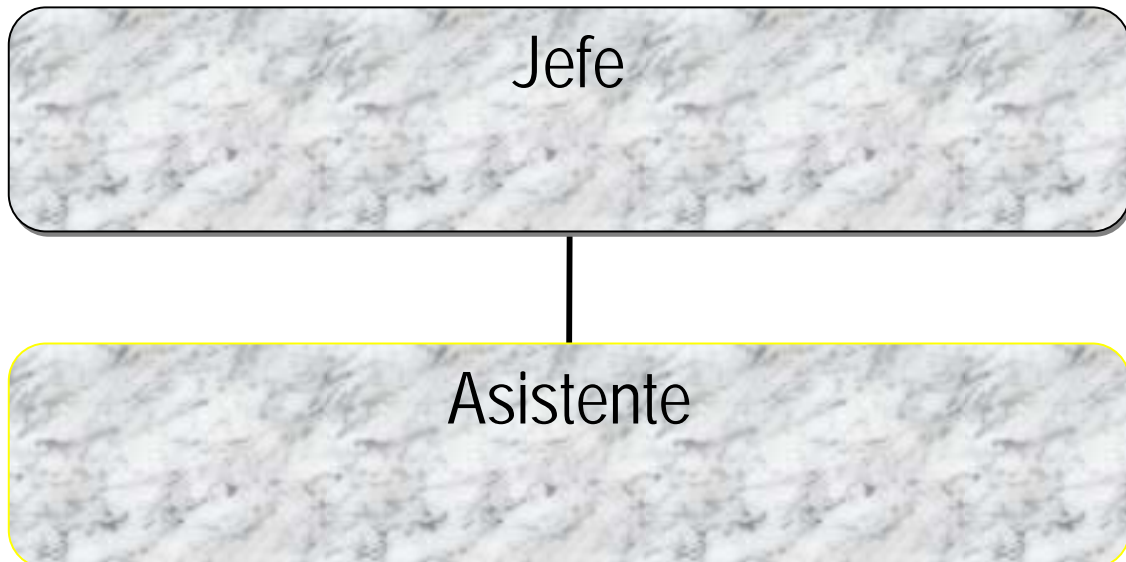
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- 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.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- 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.
- Decreto 18-2012: Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.

2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Los Chiles está compuesta por dos funcionarios que a continuación detallo:

NOMBRE	CLASE	NOMBRAMIENTO
Luis Rocha Gutierrez	Asistente Funcional 2	Propiedad
Javier Duarte Martínez	Profesional Ejecutor 1	Propiedad

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA





2.1.2. Descripción del cargo de la Jefatura

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas con alguna dificultad en una Oficina Regional de primer nivel.

Descripción de las Tareas:

_Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad, relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.

_Autorizar y firmar 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 actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.

_Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero y ocurros, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

_Contestar o responder recursos de amparo.

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

_Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones y notificaciones a las personas interesadas (prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.

_Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.

_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 con el servicio de empadronamiento y cedulação a domicilio en la región, cuando se requiere.



_Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.

_Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, Trasmisión de datos electorales, etc.

_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.

_Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.

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

_Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

_Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la 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 Oficina Regional.

_Custodiar los activos, documentos, insumos y materiales 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 personal y telefónicamente 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 respectiva.

Con la reciente designación como Órgano Fiscalizador, se debe velar porque todo lo relacionado a contratos, convenios se desarrollen o apliquen satisfactoriamente..

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

_Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

_Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos:

Bachiller en Administración de Empresas o Derecho.

Dos años de experiencia en labores propias del cargo.



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

- Ley Paternidad Responsable. Ley N° 8101 16 abril 2001. Publicado en Gaceta N° 81 del 27 abril 2001.
- Conexión en línea en el año 2011 con oficinas centrales de los procedimientos en materia civil y electoral que han agilizado para los usuarios la obtención de los servicios que se brindan.
- En mayo del 2011 se dio inicio a la expedición del T.I.M. de forma ambulante y en el mes de febrero del 2012 se instaló el equipo para la expedición de tarjetas de menores TIM. de forma permanente. Ley N° 7689. Decreto Ejecutivo N° 26895-MTSS del 06 marzo 1998.-
- Contraloría de Servicios del TSE. Reglamento N° 6-01 22 mayo 2001. Publicado en Gaceta N° 110 del 8 junio 2001.
- Auxiliares Electorales. Reglamento. Decreto N° 16-01. Publicado en Gaceta 19 noviembre 2001.
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Nuevas características cédula de identidad. Decreto N° 07.08. Publicado en Gaceta N° 221 del 14 noviembre 2008.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Uso de correo institucional y acceso a internet. Acuerdo TSE Sesión N° 72-11 04 agosto 2011.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Actos y resoluciones que emite el Registro Civil por medio de correo electrónico. Decreto N° 8-12. Publicado en Gaceta N° 110 7 junio 2012.



- Reglamento Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación. Decreto N° 18-2012. Publicado Gaceta 13 noviembre 2012.
- La certificación en la Norma ISO 9001:2008 que se encuentra desarrollando actualmente el TSE para estandarizar los servicios.
- El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.
- La reclasificaciones de puestos generadas por la introducción del Nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Febrero 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Decreto N° 12-2012: 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 201

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno:

Resultado de la autoevaluación realizada en la Oficina Regional, solicitada por el área encargada de la Dirección Ejecutiva, que a continuación se detallan:

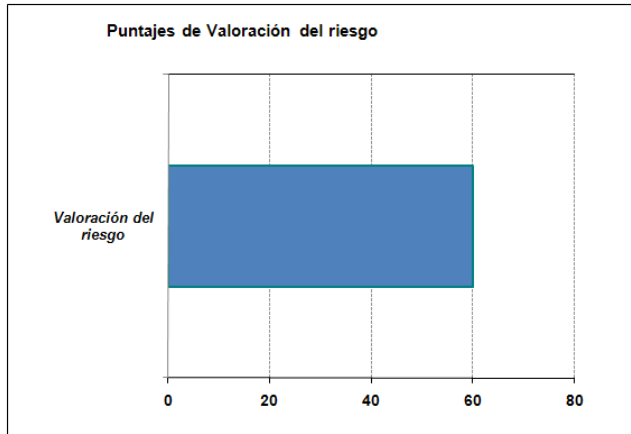
INDICADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	28	Muy Bajo
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	60	Medio
2.1 - Marco orientador	60	Medio
2.2 -Herramienta para administración de la información	60	Medio
2.3 - Funcionamiento del SIVAR	60	Medio
2.4 - Documentación y comunicación	60	Medio

Atención Maxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
		Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	
		2.1 - Marco orientador 2.2 -Herramienta para administración de la información 2.3 - Funcionamiento del SIVAR 2.4 - Documentación y comunicación	

AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS OFICINA REGIONAL DE LOS CHILES.

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Valoración del riesgo	60	60	60	60	60



Realizada la autoevaluación del SIVAR se genera el resultado de que es baja, para mejorar esta situación se debe considerar que debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme a las necesidades de la oficina, darle seguimiento al nivel del riesgo, la ejecución como medidas para la administración del riesgo. El personal de la oficina quienes son los que ejecutan las actividades, tenemos el compromiso de involucrarnos sobre los comportamientos y valorando el riesgo y en consecuencia como fuentes de información. Esto no significa que esté en una situación confusa, por lo contrario es asumir un compromiso del personal, el jerarca y sus subordinados, conforme a las necesidades de la oficina y las tendencias del entorno; esto con el logro de las medidas y apoyado mediante la evaluación del control interno. Las autoevaluaciones han demostrado que el avance generado ha sido muy poco y con la divulgación de los riesgos al personal pertinente porque que se implementen acciones correctivas concretas.



2.4. Principales logros alcanzados:

Los principales logros obtenidos como responsable de la jefatura de esta oficina está contar con un local más amplio, debido a que cuando se inició y posteriormente se había estado en locales muy pequeños, esto crea una inconformidad en los usuarios. Actualmente se tiene un local un poco más amplio. Con el transcurrir de los años se han ofrecido más servicio a los usuarios y usuarias, como es la Ley N° 8101 de Paternidad Responsable, la entrega de certificaciones, Tarjeta de Identidad de Menores, usuarios y usuarias satisfechos con mi atención dada de forma eficiente y eficaz.

Como pendiente queda tener un local con todas las condiciones que debe tener para la buena atención a usuarios y usuarias, el servicio de la Tarjeta de Identidad de Menores fija, momentáneamente se ofrece conforme a una programación,

2.5. Administración de Recursos Financieros:

A las Oficina Regionales no se les asignan recursos financieros, por lo tanto no se ejecutan controles administrativos de esta índole.

2.6. Sugerencias:

- De la forma que se está dando el servicio de la expedición de Tarjeta de Identidad de Menores, donde el equipo está de visita cada dos meses, creo que este debería estar permanente, en la oficina se reciben también usuarios y usuarias de vecinos de comunidades aledaños de San Carlos.
- Tener un local más amplio (espacio) donde se pueda ubicar las diferentes áreas de una Oficina Regional.
- Los pedidos que se realizan por medio del Plan Operativo Anual, estos se puedan cumplir en su gran parte.
- Aumentar el personal de la oficina con un asistente más para dar los diferentes servicios con mayor eficiencia.
- Las capacitaciones que se ofrecen se impartan con más horas para que el tema impartido se cubra en su totalidad y puedan aplicarse en los servicios a ofrecer.
- El personal que está en la oficina, es decir: mi sucesor se involucre en la misión y visión de la oficina, así podrá brindar una atención más eficiente para la satisfacción de los usuarios y usuarias, como para el bien de la institución.



- La oficina es la imagen de la institución en la Región y por ende se le debe tomar en cuenta en las tomas de decisiones.
- La Coordinación de Servicios Regionales realice reuniones continuamente para conocer los cambios en las normativas o procedimientos nuevos, ya que estos se dan únicamente por medio de circulares.

3. OBSERVACIONES:

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 y por recomendación del superior inmediato se hizo entrega al funcionario Luis Rocha Gutiérrez el inventario de los bienes y activos de esta Regional, el día 30 de setiembre de 2013, mientras se nombra al funcionario que asumirá la jefatura.

Nombre y Firma.

Javier Duarte Martínez.

Jefe Oficina Regional de Los Chiles.