



15 de enero del 2014

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Coordinador Servicios Regionales
Tribunal Supremo de Elecciones

Asunto: Informe final de gestión.

Estimado señor:

1. Presentación

El Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio RH-3667-2013 del 24 de diciembre de 2014, señala que debo presentar el informe de fin de gestión y realizar entrega formal del ente u órgano respectivo en relación con el cargo que he dejado como jefe a.i. en la Oficina Regional de Alajuela.

Por lo anterior, procedo a continuación a rendir el informe solicitado.

Fui nombrado como Jefe a.i. de la Oficina Regional de Alajuela a partir del 01 de noviembre de 2011 según acuerdo tomado por el Tribunal Supremo de Elecciones en la sesión número 100-2011 celebrada el veintisiete de octubre de dos mil once. Este cargo lo desempeñe hasta el día 15 de enero de 2014 por el motivo de que el Licenciado Walter Villalobos Zúñiga regresó a su plaza en propiedad.

Durante el período que desempeñé el cargo en esta oficina regional me correspondió tutelar, ordenar y ejecutar las labores de índole administrativas y técnicas, que se deben de cumplir para que una sede regional como es el caso que nos ocupa tenga la aceptación de los clientes internos y externos viendo sus necesidades satisfechas, como en efecto ha sido llevado a cabo por el personal de esta oficina en todo este tiempo.

A continuación presento un resumen de las tareas realizadas:

15 enero 2014
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 2

2. Resultados de la gestión

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la oficina regional

Esta sede bajo mi gestión ha contado con nueve funcionarios en propiedad de los cuales uno ha estado incapacitado por más de un año, otra está en el programa de Asesores Electorales, este servidor ha ocupado una plaza en forma interina, a los tres nos han sustituido funcionarios interinos, tenemos una plaza por servicios especiales por motivo de las elecciones y un compañero de la coordinación de servicios regionales nos refuerza el personal, para un total de doce puestos de trabajo, nuestra labor es la atención de los administrados (as) quienes demandan servicios de los procesos civil y electoral inherentes a esta institución.

Por ello la oficina cuenta actualmente con las siguientes Unidades:

a. Unidad Civil.

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

- Emisión de certificaciones y constancias de hechos vitales: nacimientos, defunciones, matrimonios y estados civiles.
- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página WEB.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hospital no declarado oportunamente.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de menores de 10 Años.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de mayores de 10 Años.
- Inscripción de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre costarricense.
- Recepción de declaración de expósitos.
- Recepción de Declaración de Nacimientos de Indígenas Nacidos en el hogar mayores de 10 Años.
- Recepción de Declaración de Indígenas Nacidos en el Hogar Menores de 10 años.
- Recepción de declaración de matrimonio civil.
- Recepción de declaración de matrimonio católico.
- Recepción de Declaraciones de Defunciones ocurridas en Costa Rica, tanto en

15 enero 2014
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 3

- centros médicos como fuera de ellos.
- Recepción de Declaraciones de Defunciones de Costarricenses ocurridas en el Extranjero.
 - Recepción de Declaraciones de Defunciones ocurridas en Barcos.
 - Reconocimientos.
 - Legitimaciones.
 - Recepción de Ejecutorias.
 - Trámites por la Ley de Paternidad Responsable número 8101.
 - Rectificación Interna.
 - Oursos.
 - Solicitud de Negativos.
 - Solicitud de Cuenta Cедular.
 - Recepción de documentos para trámite de naturalización.
 - Solicitud de opción de nacionalidad para hijo de costarricenses nacido en el extranjero.
 - Solicitud de Opción de Nacionalidad para hijo de extranjero menor de 18 años nacido en Costa Rica.

Estas funciones se realizan con base en la siguiente normativa:

- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, Ley N° 6955.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Ley No. 3504 de 10 de mayo de 1965, publicada en La Gaceta No. 117 de 26 mayo 1965.
- Reglamento del Registro del Estado Civil N° 06-2011, publicado en La Gaceta N° 94 de 17 de mayo de 2011.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley de Paternidad Responsable, Ley no. 8101 del 16 de abril del 2001, publicada en La Gaceta No. 81 de 27 de abril del 2001.
- Código Civil, Ley N. ° 63 del 28 de setiembre de 1887, decreto-ley No. 30 de 19 de 19 de abril de 1886.
- Código de Familia, Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973, publicado en el Alcance 20 a La Gaceta nº 24 de 5 de febrero de 1974.
- Ley General de Migración y Extranjería, N° 8764, publicada en La Gaceta número 170 de 1° de setiembre de 2009 (nota: Rige seis meses después de su publicación).

15 enero 2014
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 4

- Decreto No. 12-2012 Reglamento Relativo a los trámites, Requisitos y Criterios de Resolución en Materia de Naturalizaciones. Publicado en el Alcance no. 124 a La Gaceta no. 171 de 05 de setiembre de 2012.
- Compendio de Políticas y Directrices, Coordinación de Servicios Regionales.

b. Unidad Electoral

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

- Solicitud de cédula de identidad (de primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega de cédula de identidad y su descarga del sistema.

Dichos trámites se realizan con base en la siguiente normativa:

- Constitución Política, artículo 95, inciso 2° y N° 104, inciso 3°.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad artículo N° 4, inciso a) y b).
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Ley No. 3504 de 10 de mayo de 1965, publicada en La Gaceta 4No. 117 de 26 de mayo de 1965, artículos números: 73 inciso a), 75,76, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 102.
- Código Electoral, Ley No. 8765, publicada en el Alcance 37 a La Gaceta No. 171 de 02 de setiembre de 2009, artículo 144).
- Reglamento Autónomo de Servicios, artículo N° 2 incisos a), g); N° 3 inciso b); N° 5; N° 6.
- Reglamento de fotografías para la cédula de identidad, decreto N° 08-2010, publicado en La Gaceta N°127 de 1° de julio de 2010.

15 enero 2014
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 5

c. Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores

Corresponde a esta unidad emitir la tarjeta de identidad que soliciten los menores de edad a partir de los 12 años hasta los 18 años. También se emiten duplicados en caso de extravío o deterioro del documento de identidad.

La normativa que regula esta función es la siguiente:

- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad artículo N° 4, inciso a) y b).
- Código Penal Artículo N° 311.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones artículo N° 2 incisos a), g); N° 3 inciso b); N° 5; N° 6.
- Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N° 7739, artículo N° 23, 25.
- Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de doce a dieciocho años (Ley de identificación de menores), Ley No. 7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997, artículos 1) y 2).
- 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) artículos 3, 4 y 7.

d. Unidad Administrativa

Como titular de la Unidad Administrativa, mi obligación ha sido, planear, organizar, dirigir y controlar las distintas áreas, así como los procedimientos; administrando los recursos materiales, técnicos y al personal para el cumplimiento de los objetivos de esta gran institución, participando en forma directa cuando la demanda de los servicios lo ha requerido, esto con apego al ordenamiento jurídico vigente y aplicable, además con lo dispuesto en la Norma Internacional de Calidad ISO-9001. Por otra parte conduciendo las relaciones de servicio con Dependencias y Entidades Públicas, así como Instituciones Privadas: sirviendo como órgano fiscalizador de la adecuada realización de los contratos de Limpieza-Aseo, Seguridad-Vigilancia, así como del arriendo del Inmueble que ocupamos. Supervisar el funcionamiento del

15 enero 2014
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 6

Sistema de Gestión de Calidad: informando a la oficina correspondiente el desempeño del sistema así como las necesidades de mejora, a su vez concientizar al personal para que se produzca la obtención de la mejora continua en nuestros procedimientos y por ende en el resultado final de lo solicitado por los administrados.

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

Del ordenamiento jurídico se implementaron los cambios generados a partir de la vigencia del Decreto No. 12-2012 Reglamento Relativo a los trámites, Requisitos y Criterios de Resolución en Materia de Naturalizaciones. Publicado en el Alcance no. 124 a La Gaceta no. 171 de 05 de setiembre de 2012.

Cumplimiento del Manual de Calidad MSGC-001-V01, aprobado por el TSE en sesión no. 28-2013 del 12 de marzo de 2013, comunicado mediante Oficio STSE-0708-2013 del 12 de marzo 2013.

Cumplimiento del Manual de Calidad MSGC-001-V02, aprobado por el TSE en sesión no. 108-2013 del 26 de noviembre de 2013, comunicado mediante Oficio STSE-2613-2013 del 26 de noviembre 2013.

Implementación del Sistema de Gestión de Calidad, fuimos parte de la Tercera Auditoría Interna de Control de Calidad ISO, se nos auditó y nos enviaron dos acciones correctivas mismas que fueron subsanadas en tiempo y forma.

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno

Con respecto al ambiente de control interno las autoevaluaciones de Valoración de Riesgo y Actividades de Control su análisis a propiciado un resultado positivo en lo que respecta al compromiso del personal para acercarnos diariamente a obtener un alto nivel tanto personal como profesional en el entorno de nuestra oficina.

15 enero 2014
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 7

2.4 Principales logros alcanzados

Dentro de los principales logros alcanzados puedo citar los siguientes:

- a. Iniciamos un proceso de acercamiento a nivel personal cuyo logro se vio reflejado en la percepción de nuestra oficina por parte de los administrados como quedó demostrado con los Informes: Sondeo de Opinión Oficinas Regionales años 2012 y 2013 elaborados por la Contraloría de Servicios.
- b. Fuimos auditados por un funcionario de INTECO, en la recta final para la obtención de la Certificación ISO 9001-2008, dando un resultado positivo que influyó en que el Tribunal Supremo de Elecciones fuera distinguido con este logro.
- c. Se realizó la coordinación correspondiente con el dueño del inmueble y se construyó un servicio sanitario para personas con discapacidad que cumple con la Ley 7600.
- d. Se incorporó en la carpeta de los documentos compartidos carpetas que contienen entre otros: Manual de Procedimientos de Oficinas Regionales, Compendio de Políticas de Oficinas Regionales, Manual de Calidad y el total de Requisitos de Trámites de Atención Personal que se ejecutan en este Tribunal.
- e. Se colaboró con el Coordinador de Servicios Regionales en la actualización del Manual de Procedimientos según el formato indicado por la Acción Estratégica de Control de Gestión de Calidad.
- f. Se inició la implementación del nuevo modelo de control de la documentación elaborado por parte de la oficina de Archivo Central.

2.5 Administración de los recursos financieros

En vista de que por la naturaleza de los servicios no se requiere el uso de recursos financieros no se emite ninguna información sobre el particular.

15 enero 2014
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 8

2.6 Sugerencias

- a. Como indiqué el personal con el que hemos contado a partir del mes de julio del año anterior es de doce personas, las cuales considero como lo demuestran los informes por parte de la Contraloría de Servicios, son necesarias para que los administrados se retiren satisfechos por el servicio brindado en esta sede, tomando en cuenta que junto con las Oficinas Regionales de Cartago, Heredia somos los que desarrollamos más atención de público y trámites, entonces resulta necesario contar con este número de puestos (doce) en propiedad ya que en la actualidad contamos con diez de esta categoría.
- b. Mejorar la seguridad de la oficina mediante la ampliación del servicio de vigilancia a las 24 horas.
- c. Mantener a los funcionarios actualizados con la normativa y procedimientos de la institución mediante cursos tanto en oficinas centrales, como por otros medios electrónicos disponibles en la institución.

3. Observaciones

Durante mi gestión no recibí disposiciones emitidas por la Contraloría General de La República o de la oficina de Auditoría Interna.

Atentamente,

Lic. José Alfredo Martínez Jiménez
Oficina Regional de Alajuela

C.C.
Archivo personal
Lic. Walter Villalobos Zúñiga
Lic. Ricardo Carias Mora
Administrador página WEB