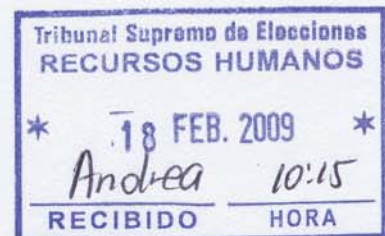


ORLI-162-2009
Limón 9 de febrero de 2009

Licenciado
Martín Matison Hernández
Coordinador a.i
Coordinación de Servicios Regionales



ASUNTO: Informe Final de Gestión.

Estimado señor:

Por disposición del Art. 12. Inciso a, de la Ley General de Control Interno número 8292, a directrices emitidas por la Contraloría General de la República y el Área de Control Interno de la Dirección Ejecutiva, le presento mi informe Final de Gestión.

1. Presentación:

Mi nombre es Giovanni Campbell Smith, ingrese a laborar para esta institución el 15 de octubre del año 1995, como auxiliar de operación en esta Oficina Regional en Limón. Como servidor público a lo largo de estos años he aprendido el quehacer de una oficina regional en lo referente a cada servicio que brinda la institución, desde una solicitud de cedula a domicilio, hasta la supervisión de una asamblea de partidos políticos entre otros. En el año 2002 fui nombrado como coordinador de Apoyo en el Tim realizando estas labores hasta el 1 de mayo del 2008, en donde se me nombra Jefe a.i de la Oficina Regional de Limón, debido a que el Jefe anterior Sr. Oldemar Luna Tablada, se acogió a su pensión. Ante este gran reto asumo la dirección de esta oficina con mucha humildad y responsabilidad la cual creo firmemente se ha apegado a los lineamientos, visión y misión de esta institución.



9 de febrero del 2009
ORLI-162-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Página: 2

2. Resultados de la gestión:

2.1 Referencia sobre labor sustantiva de la unidad a mi cargo.

Conforme al manual de procedimientos, a las necesidades de las personas y a los servicios y trámites que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil, en la Regional realizamos las siguientes funciones:

En esta oficina regional se brindan los siguientes servicios: Solicitudes de Cédulas de identidad (primera vez, duplicados y traslados). Emisión de certificaciones de nacimiento, defunción, matrimonio, soltería, trámites de actos jurídicos, recursos, divorcios, matrimonios, declaraciones de defunción, nacimiento, paternidad responsable, inscripción de personas mayores y menores de 10 años, trámites de opciones y naturalizaciones, solicitud de tarjetas de menores de edad, solicitudes de cuentas cedulares, negativos, estudio de hijos, fiscalización de asambleas de partidos políticos, entre otros.

2.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de mi gestión.

Han habidos varios cambios:

- 1- Reparación del alero frontal de la oficina por parte de los dueños del local el cual estaba muy dañado con goteras y láminas de zinc en mal estado.



9 de febrero del 2009
ORLI-162-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Página: 3

- 2- La instalación de más sensores de movimiento ya que la oficina cuenta con alarma, esto para mejorar la seguridad de los bienes y activos de la regional. Lo
- 3- Instalación de de tres lámparas de emergencia, tres abanicos giratorios de pared, sustitución de 8 respaldares dañados de las butacas del público, reparación de goteras en el techo y cambio de laminas de zinc debido a la sustracción de las tuberías de aire acondicionado lo cual causo filtraciones y goteras.
- 4- Se mejoro la iluminación de mediante la instalación de 8 lámparas distribuidas en el área del publico.
- 5- Ampliación de la jornada de limpieza de 4 a 6 horas diarias.
- 6- Adquisición de 3 extintores.
- 7- Adquisición de una central telefónica pronta a instalarse

2.3 Estado de la auto evaluación del Sistema de Control Interno:

En cuanto al Sistema de Control Interno se ha tratado en primera Instancia de informar a todo el personal sobre las directrices y procedimientos que se deben seguir en el quehacer y actuar de nuestra labor diaria, lo que implica conocer ampliamente sobre nuestra responsabilidad de cumplir a cabalidad con las funciones que se nos han asignado.

Referente a medidas aplicadas del Sistema Control Interno en la Regional Limón, puntualizo los siguientes aspectos y actividades:



9 de febrero del 2009
ORLI-162-2009
Lic. Martín Matison Hernández
Página: 4

Se mantienen documentadas y se divulgan mediante fotocopias, las normas, procedimientos o directrices que recibimos del Superior.

Se protege y se trata de conservar el patrimonio público, utilizándolo adecuadamente, brindándole el mantenimiento que esté a nuestro alcance y se lleva un inventario de activos que se está actualizando constantemente.

Los funcionarios son altamente confiables y realizan su trabajo con eficiencia. Conocen la importancia de los servicios que brinda nuestra Institución y las responsabilidades que esto conlleva.

2.4 Principales logros alcanzados

Los cambios habidos en estos 7 meses, son seguimiento y resultado del POA anterior. Estos han sido resultado de un arduo seguimiento en colaboración con los departamentos involucrados y la planificación visible en el plan operativo anual de esta Regional.

2.5 Administración de recursos financieros

Como órgano fiscalizador de los contratos de Seguridad y Vigilancia y de Aseo y Limpieza, informo que se lleva un control de facturas de cada contrato, para que antes de firmar el recibido de la factura, ésta sea chequeada, verificando si corresponde el monto y el mes.



9 de febrero del 2009
ORLI-162-2009
Lic. Martin Matison Hernández
Página: 5

Adjunto el acta de entrega de inventario de bienes y activos de esta regional, con copia a mi jefe inmediato, a la nueva Jefatura, al departamento de Recursos Humanos, departamento de Proveeduría y al Administrador de la pagina Web del Tribunal Supremo de Elecciones, agradeciendo la confianza depositada por mis superiores en mi persona.

Atentamente

Giovanni Campbell Smith
Coordinador de Apoyo



 **COPIA**

- C: Lic. Ricardo Carías, Jefe Recursos Humanos.
- C: Webmáster, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- C: Nuevo Jefe, Oficina Regional Limón.
- C: Interesado.