

Upala, 28 de Junio de 2013

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

Asunto: Informe final de gestión.

Estimado señor:

Conforme con los lineamientos de la Ley General de Control Interno N° 8292 , y de conformidad con el inciso e y 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 primero de diciembre de dos mil nueve, me permito emitir el Informe Final de Gestión, como titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Upala, cargo desempeñado desde el 16 de Julio de 1997, hasta el 30 de Junio de 2013.

Lo anterior, en razón de mi renuncia al puesto de Jefe de Oficina Regional de Upala en virtud de la aprobación de mi jubilación, según resolución de la Junta de Pensiones del Ministerio de Trabajo N° DNP-OA-001-2013, y lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones, Sesión Ordinaria # 47-2013 del 23 Mayo del 2013.

Atentamente,

Alfredo Cabezas Badilla
Jefe



INFORME FINAL DE GESTION OFICINA REGIONAL UPALA

Alfredo Cabezas Badilla

Upala

Junio 2013

CONTENIDOS	
------------	--

1. PRESENTACION.....	5
2. RESULTADOS DE LA GESTION.....	6
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de Regional de Upala.....	6
2.1.1. Descripción Regional de Upala.....	6
2.1.1.1. Misión.....	7
2.1.1.2. Visión.....	7
2.1.1.3. Objetivo general	7
2.1.1.4. Objetivos específicos.....	7
2.1.1.5. Valores institucionales.....	8
2.1.1.6. Marco jurídico.....	8
2.1.1.7. Estructura interna.....	10
2.1.2 Descripción cargo jefatura.....	10
2.1.2.1 Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos.....	13
2.2. Cambios en el entorno de gestión.....	13
2.3. Autoevaluación sistema control interno	16
2.4.. Principales logros alcanzados	18
2.4.1 Propios de la unidad administrativa.....	18
2.5. Administración de Recursos Financieros.....	19
2.6. Disposiciones de la Contraloría General de la República.....	19
2.7. Sugerencias de la auditoría interna.....	19
2.8. Pendientes.....	19

2.9. Sugerencias que se aportan.....	19
2.9.1. Para jefe sucesor.....	20
2.9.2. Para la institución.....	20
3. OBSERVACIONES.....	20

1.- PRESENTACION

En concordancia con las directrices de la Contraloría General de la República y la Ley de Control Interno, quien suscribe emite el Informe Final de Gestión de la Regional de Upala.

Primero: Descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Upala, definiendo la misión y visión junto a sus objetivos y estructura organizativa.

Segundo: Se destacan 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.

Tercero: Se puntualizan los datos que se reflejan de la Auto evaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al Superior correspondiente al desarrollo de la gestión administrativa como encargado de la Oficina.

Cuarto: En forma general se anotan las principales acciones que este servidor ha desarrollado durante su gestión con el propósito de brindar un mejor servicio.

Quinto: En su apartado final se puntualizan las sugerencias y recomendaciones de dos tipos; la primera para una adecuada transición de jefatura y la segunda con aspectos directos a la relación institución-funcionarios.

Alfredo Cabezas Badilla

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 de Upala:

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 como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas mayores de diez años, y actos jurídicos entre otros: ocurso, 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. Admisión de trámites concernientes a la adquisición, recuperación o cualquier modificación de la nacionalidad.

En materia electoral: Servicio de recepción, trámite y entrega de la cédula de identidad. Solicitud de certificación de cuenta cedular al Departamento Electoral y entrega al usuario de la misma. Trámite y entrega de Tarjeta de Identidad de Menores. Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Colaborar con los Programas Electorales que se implementen. Coordinar la Transmisión de datos de las Juntas Receptoras de votos desde la Oficina Regional.

2.1.1. Descripción de la Regional de Upala:

Desde el año 1980 con la apertura de la Regional Ambulante se han beneficiado los pobladores del cantón de, Upala, y algunos distritos de los cantones de Los Chiles, Guatuso y Rio Naranjo de Bagaces de la provincia de Guanacaste.

Se ubica esta oficina en el Distrito Primero del Cantón # 13, de la Provincia de Alajuela. Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.

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, 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 aprovechando al máximo los recursos disponibles.

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
 - Evacuar y asesorar las consultas en materias como: Ley Paternidad Responsable, Ley Naturalizaciones, Actos Jurídicos, y hechos vitales como: Nacimientos, defunciones entre otras, a los usuarios que así lo soliciten.
 - Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.
 - Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.
-

2.1.1.5 Valores institucionales:

1. Compromiso
2. Ética
3. Respeto
4. Solidaridad
5. Transparencia

2.1.1.6 Marco jurídico:

La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Upala 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.-

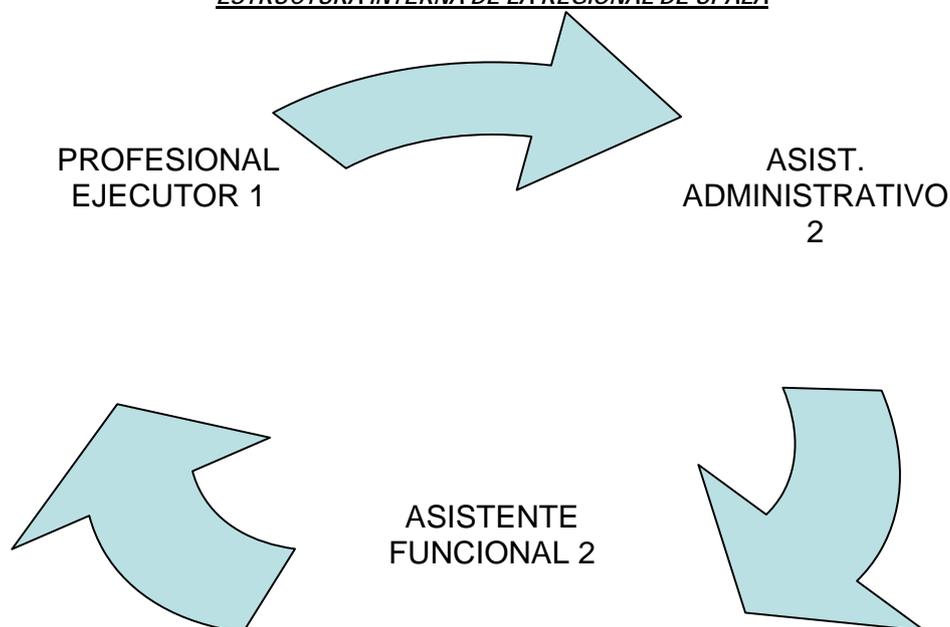
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento 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 Upala está compuesta por tres funcionarios según el siguiente detalle:

NOMBRE	N° PUESTO	CLASE	NOMBRAMIENTO
Alfaro Cortes Maria Eugenia	47864	ASIST. ADMINISTRATIVO 2	Interina
Arguello Ruiz Jesus Salvador	366521	ASISTENTE FUNCIONAL 2	Propiedad
Cabezas Badilla Alfredo	54398	PROFESIONAL EJECUTOR 1	Propiedad

ESTRUCTURA INTERNA DE LA REGIONAL DE UPALA



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

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

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 ocurso, 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. (si para el caso fuéramos designados).

_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 y dos años de experiencia en labores propias del cargo.

2.1.2.1 Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos:

Los restantes integrantes de la Regional de Upala, en forma general se les asignan las siguientes tareas:

Asistente administrativo 2 de Oficina Regional:

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de primer nivel.

Asistente funcional 2 de Oficina Regional:

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, digitación, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de primer nivel.

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

- 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.-
 - Ley Paternidad Responsable. Ley N° 8101 16 abril 2001. Publicado en Gaceta N° 81 del 27 abril 2001.
 - 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.
-

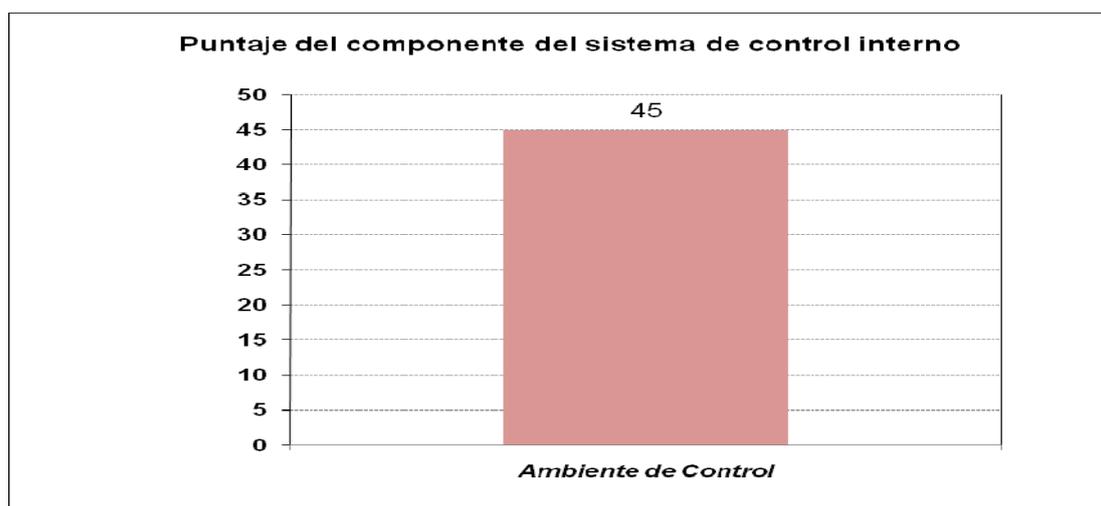
- Uso de correo institucional y acceso a internet. Acuerdo TSE Sesión N° 72-11 04 agosto 2011.
 - Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
 - Actos y resoluciones que emite el Registro Civil por medio de correo electrónico. Decreto N° 8-12. Publicado 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 optimizar 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 2012.
-

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno:

Como resultado de la autoevaluación efectuada por este servidor en la Oficina Regional Upala, solicitada por el área encargada de la Dirección Ejecutiva, se obtuvieron los resultados que a continuación se detallan:

DETALLE		PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA				
INDICADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	25	Muy Bajo	ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA	ATENCIÓN MEDIA	ATENCIÓN LEVE
SECCION2 SISTEMA DEL CONTROL INTERNO	45	Bajo				
1 – Marco Orientador	40	Bajo		1 - Marco Orientador		
2 – Herramientas para administración de la información	40	Bajo		2 - Herramientas para administración de la información		
3 – Funcionamiento del SIVAR	40	Bajo		3-Funcionamiento del SIVAR		
4 – Documentacion y comunicación	60	Medio			Documentación y comunicación	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO					
Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de Control	45	40	40	40	60



Al analizar de resultados se puede apreciar la necesidad de atención de: Marco orientador, Herramienta para la administración de la información y Funcionamiento del Sivar; en el eje Personal la necesidad de atención es media, pero no implica que se debe de desatender por lo contrario, creo conveniente dar énfasis a los índices menores y paulatinamente atender los demás. Para realizar este trabajo considero oportuno hacerlo de manera tal que al abordarlos se haga en forma directa con los funcionarios y no a través de documentos, todo esto en procura de abrir espacios de participación para los funcionarios de esta y las otras oficinas regionales, ya que cada uno puede tener otro enfoque de la situación, además de la experiencia adquirida y la participación esta situación aumenta el sentido de pertenencia.

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

La prestación de mis servicios al TSE como jefatura, se inició el 16 de julio de 1997 como único funcionario, en un inmueble pequeño y en malas condiciones de trabajo. Los servicios brindados eran los básicos, ya que el procedimiento de los trámites se realizaba en forma manual.

Posteriormente el 18 enero del año 1999 se logró el nombramiento de el funcionario Salvador Arguello Ruiz.

La Oficina Regional se trasladó al local que ocupa actualmente en el año de 1998.

En el año 2010 desde la Regional de Upala se dio el apoyo para la transmisión de datos de juntas receptoras de votos que no se podían transferir a través de la Fundación Omar Dengo en los centros de cómputo de las escuelas del cantón o la Oficina de Correos.

Actualmente ocupa un local alquilado, el cual fue remodelado para la instalación del T.I.M., pero el crecimiento demográfico y la alta demanda de los servicios que se brindan, hacen que se requiera un nuevo local, ya que el área del público se redujo drásticamente.

2.5. Administración de Recursos Financieros:

Esta jefatura no tiene asignado a su cargo la administración de recursos financieros.

2.6. Disposiciones o recomendaciones de la Contraloría General de la República:

A la Oficina Regional de Upala no se le han girado hasta la fecha instrucciones o recomendaciones específicas de parte de la Contraloría General de la República u otro órgano de control externo.

2.7. Sugerencias de la Auditoría Interna:

Auditoría Interna no ha girado sugerencias específicas a esta jefatura para la gestión administrativa de la oficina, sino las mismas que se emiten para todas las dependencias para el accionar general, la última visita de esta dependencia fue en mayo del 2013.

2.8. Pendientes:

Al último día de mi gestión administrativa lo que creo que está pendiente y que no solo depende de mí, sería la reubicación a otro local que reúna mejores condiciones, tanto para el personal como para el usuario.

2.9. Sugerencias que se aportan:

En este apartado me permito realizar dos tipos de sugerencias; la primera en el sentido de procurar una adecuada transición de jefatura y la segunda relacionada con aspectos tendientes a procurar una beneficiosa relación institución-funcionarios.

2.9.1. Para el jefe sucesor:

- Por ser este un cantón ubicado en una zona transfronteriza, la población que se atiende presenta características muy diversas, la mayoría de usuarios son de comunidades rurales, que deben desplazarse varios kilómetros para poder acceder a los servicios que brindamos y se trasladan en transporte público, con horarios de poca regularidad y con frecuencia se atienden usuarios que residen en poblados del sur de Nicaragua.
 - Por falta de información, los usuarios no conocen con certeza que trámites se realizan en el Tribunal Supremo de Elecciones, en la atención individual es necesaria una alta dosis de empatía y comunicación, de manera que los usuarios resulten satisfechos.
 - De los dos funcionarios restantes de esta Oficina Regional poseen gran compromiso, en la actualidad una funcionaria se encuentra cursando estudios universitarios; creo conveniente fortalecer las relaciones interpersonales, todo en procura de mantener la escala de valores que se promueven a nivel institucional y desde luego un buen ambiente laboral.
 - Como superior inmediato se debe estar atento a los cambios, corresponde al encargado de la oficina motivar a los colaboradores y obtener de ellos el máximo de sus capacidades.
-

-
- Es importante iniciar una evaluación o estudio a fin dictaminar si se requiere de otro funcionario, esta recomendación se debe al crecimiento demográfico de la zona y a la prestación de más servicios en esta oficina regional.

2.9.2 Para la Institución:

- La institución debe procurar la motivación de sus funcionarios mediante un adecuado sistema de incentivos, las organizaciones exitosas procuran que con la motivación disminuya la resistencia al cambio, esta debe ser una constante en un entorno dinámico .
 - En aprovechamiento de la experiencia y la capacitación del recurso humano, el TSE debe procurar en la medida que sea factible, premiar el esfuerzo de muchos funcionarios que hacen carrera profesional en la institución, realizando nombramientos de puestos profesionales tomando como insumo primario el recurso humano ya disponible en la institución o en la misma oficina; esta práctica sin duda motivará y propiciará la superación de los funcionarios.
 - La institución debe demostrar que es capaz de adaptarse a las nuevas tendencias de administración, la clave es la planificación a largo plazo, reforzar e involucrar a todos los funcionarios en la elaboración planes estratégicos, que como un organismo vivo le permitan aprender, adaptarse y evolucionar.
 - Crear conciencia e interiorizar en cada uno de sus funcionarios la filosofía de encantar a nuestros usuarios, no solo debemos satisfacer sus necesidades, la institución se distingue por sus funcionarios y el buen actuar de cada uno de ellos.
 - En procura de una adecuada educación e información de los usuarios, el TSE debe utilizar en mayor grado los medios de comunicación masiva, en esta era del conocimiento el recurso preciado es la información, los medios que se utilicen para llegar a estos usuarios deben adecuarse a las realidades individuales y los
-

medios existentes en la zona, de manera tal que se les facilite el acceso a los servicios.

- A la Coordinación de Regionales: Propiciar encuentros de Jefaturas de Regionales para analizar la problemática en que se encuentran éstas; para así buscar soluciones a corto plazo y que haya un mejor enlace entre Oficinas Regionales y Servicio de Coordinación de Regionales. Además es básico que el superior conozca de cerca la problemática de cada región.

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 Salvador Arguello Ruiz el inventario de los bienes y activos de esta Regional, el día viernes 28 de junio de 2013, mientras se define o nombra al funcionario que asumirá la jefatura.

Asimismo y en concordancia con lo dispuesto por el Superior realizo formal entrega de los insumos del servicio de la TIM al funcionario Salvador Arguello Ruiz, en formal acta del día viernes 28 de junio de 2013.