



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

SECRETARÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

M.Sc. JUAN RAFAEL MADRIGAL HERNÁNDEZ
INFORME FINAL DE GESTIÓN
(31/12/2009)



ÍNDICE

1 PRESENTACION.....	3
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD.....	4
2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN.....	4
2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO.....	12
2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO.....	14
2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	14
2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	15
2.5 ESTADO ACTUAL DE EXPEDIENTES.....	16
2.6 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.....	16
2.7 PENDIENTES.....	16
2.8 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	25



I. PRESENTACIÓN

El presente informe da cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 11 de la Constitución Política

(...) “La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La Ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.” (...)

Por medio del cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, que en cuanto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, indica:

(...) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa. (...)

Y de la directriz R-CO-61 del 24-06-2005 de la Contraloría General de la República, que a este respecto define el marco básico que regula el informe de fin de gestión, como instrumento de rendición de cuentas, de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones asignadas, por lo cual presento a conocimiento de esta Administración, el Informe Final de Labores con motivo de mi renuncia a la función que como Secretario General del Registro Civil he desempeñado, lo anterior por acogerme al derecho a la pensión.



2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD

2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN

MISIÓN

Coadyuvar con el Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección General del Registro Civil para el fortalecimiento del liderazgo institucional.

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.

OBJETIVOS

- a. Cumplir en forma efectiva las directrices que emanen del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil.
- b. Colaborar eficientemente con la Dirección General en todos los asuntos jurídicos registrales.
- c. Representar a la Dirección General del Registro Civil en diferentes actividades.
- d. Coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa que realiza la Unidad de Coordinación de Servicios Regionales y el Archivo Microfilm.
- e. Firmar las autorizaciones de jornada extraordinaria y liquidaciones de gastos realizados por las unidades administrativas a mi cargo.
- f. Certificar toda la documentación secuestrada por el Organismo de Investigación Judicial.



- g. Expedir certificaciones de acuerdo con el artículo 37 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.
- h. Llevar un control detallado de la facturación por concepto del servicio de correo institucional y dar el visto bueno para su trámite de pago.
- i. Formular las denuncias por eventuales hechos ilícitos cometidos en materia administrativa, civil y electoral.
- j. Instruir expedientes para formular ante la esfera jurisdiccional procesos abreviados de nulidad de matrimonio.
- k. Dar seguimiento en los Tribunales de Justicia a las denuncias formuladas y/o procesos abreviados de nulidad de matrimonio incoados.
- l. Asistir a las audiencias conferidas.
- m. Atender y resolver gestiones de Autoridades Judiciales y Administrativas en materia civil y electoral.
- n. Servir como Órgano de enlace con la Procuraduría General de la República.

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. Formulación de eventuales denuncias producto del accionar administrativo por acciones punitivas; además, instruye expedientes administrativos para incoar procesos abreviados de nulidad de matrimonio, así como coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa de la Coordinación de Servicios Regionales y del Archivo Microfilm.



Coordinador de Gestión (Secretaria 2)

Ejecuta labores difíciles de secretariado en asistencia y apoyo a un funcionario de alto nivel; da seguimiento a las instrucciones recibidas por el Secretario General en relación con la labor técnica y administrativa de la Coordinación de Servicios Regionales y del Archivo Microfilm; asiste a la Jefatura en reuniones de trabajo, toma nota y confecciona informes o actas; atención al público por audiencia y la toma de declaraciones bajo juramento; lleva un archivo informático y físico de las denuncias formuladas, dando seguimiento continuo para la actualización de los expedientes; colabora con el Secretario General en la instrucción de expedientes y entrega de denuncias ante el Ministerio Público; ejecuta otras tareas propias del puesto.

Auxiliares de Operación:

A) Auxiliar de Operación

Ejecuta labores sencillas y variadas de oficina; lleva agenda de la jefatura de la Secretaría General del Registro Civil; confecciona y envía el pedido de materiales de oficina; recibe, clasifica y almacena los materiales de oficina solicitados; recibe, clasifica y envía correspondencia interna; atiende y resuelve consultas internas y externas del público en general; entrega certificaciones, constancias, fotos digitales, autenticaciones, expedientes de naturalizaciones y firmas; ordena, sella, clasifica, alfabetiza, archiva y localiza certificaciones y cuentas cedulares; confecciona nóminas, telegramas, notificaciones, tarjetas y otros similares; realiza trabajos mecanográficos, recibe expedientes cedulares secuestrados por el O.I.J. en el Archivo Electoral y prepara certificación para ser firmada por el Secretario General del Registro Civil; Ejecuta otras tareas del cargo.

B) Auxiliar de Operación (Área de Autenticación de Instrumentos Registrales).

Autenticación de Instrumentos Registrales: es el responsable del procesamiento de los instrumentos registrales emitidos por el Registro Civil.



Procedimientos:

1. Recibe los instrumentos registrales que dejan los usuarios en el puesto de información 2, ubicado en la segunda planta del Edificio La Torre.

2. Prepara los instrumentos registrales como a continuación se detalla:
 - a) Separa los instrumentos registrales de la boleta de timbres certificados.
 - b) Separa los timbres de autenticación.
 - c) Agrupa los instrumentos registrales dependiendo del oficial certificador.
 - d) Se confronta la firma y da el aval correspondiente para que se imprima la leyenda de autenticación.
 - e) Accesa en la CPU correspondiente el formato de cada leyenda del oficial certificador registrado, actualiza la hora y ficha de autenticación.
 - f) Imprime la leyenda en el instrumento registral o en el grupo que se tenga.
 - g) Una vez se tenga impresa la leyenda en el instrumento registral se procede a pegar los timbres requeridos para autenticar, se sellan los timbres con el sello de la Secretaría General del Registro Civil y se firma para saber quien lo confeccionó y confrontó; luego se adiciona la boleta de timbres certificados.
 - h) Se ordenan los documentos de acuerdo a la numeración preestablecida.

3. Entrega del grupo de documentos de acuerdo al horario señalado por el Secretario General del Registro Civil.

4. Recibe del Secretario General del Registro Civil los documentos debidamente firmados y los entrega al puesto de información 2.



INFORME DE AUTENTICACIÓN DE INSTRUMENTOS REGISTRALES AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	TOTAL
NAC	1.095	1.655	1.356	932	1.225	1.334	1.589	1.562	1.026	1.083	1.394	14.251
MAT	200	455	535	405	488	523	595	447	414	365	449	4.876
EST.CIV.	179	128	116	111	115	144	131	133	125	140	120	1.442
DEF	40	48	88	52	92	83	78	73	63	91	74	782
CTA CED	10	13	21	19	14	10	8	11	19	17	10	152
OTROS	29	26	61	47	75	76	110	63	53	80	72	692
TOTAL	1.553	2.325	2.177	1.566	2.009	2.170	2.511	2.289	1.700	1.776	2.119	22.195

C) Auxiliar de Operación

Área de Facturación y Control

1. Correspondencia recibida de Correos de Costa Rica.

Se recibe la correspondencia entregada por funcionario de Correos de Costa Rica, se clasifica por Unidad Administrativa, se tabula en el registro destinado para tal fin ingresando el mes, la fecha, la Unidad Administrativa, detalle de correo certificado, cantidad de acuses y correo sin certificar, cantidad de correspondencia variada y cantidad de devoluciones.

Se entrega la correspondencia recibida de Correos de Costa Rica a las Unidades Administrativas.

2. Facturación de Correos de Costa Rica.

Se recibe de parte de la Dirección General del Registro Civil oficio con las copias de las facturas del mes anterior.

Se reciben de parte de Correos de Costa Rica las facturas originales y el trámite de cobro del mes anterior.

Se clasifican las facturas originales de la administración central y las regionales, además se le pone indicación de si son facturas nacionales o al exterior así de la cantidad de servicios prestados.



Se alimenta el registro existente para tal fin: Se digita la fecha de la factura, el número de factura, monto, código de la administración, detalle de la regional o la administración, funcionario, cantidad de servicios, constante 1, tipo de factura. Cuando se hayan terminado de agregar las facturas al registro se agrega el mes del proceso y el número de trámite a cobro. Se imprime el reporte correspondiente. Se hace una revisión del reporte obtenido y el trámite de cobro, si existiera diferencia y se determina si la diferencia se debe a un error en el tabulado de los datos, si así fuera se corrige. Si el error corresponde a Correos de Costa Rica se localiza a la persona encargada en Crédito y Cobro para hacerle mención del error, que hagan la corrección y vuelvan a enviar el respectivo trámite. Cuando el reporte y el trámite de cobro no tengan errores se hace la impresión de 3 juegos del reporte. Se les agrega el sello de Órgano Fiscalizador a las facturas originales y trámite de cobro para ser visado por el Secretario General del Registro Civil.

Se hace un oficio a la Contaduría para hacer la presentación del trámite de cobro, se imprimen dos (original para Contaduría y copia para la Dirección General del Registro Civil).

Se presenta oficio, facturas originales y trámite de cobro al Secretario General del Registro Civil para que los firme.

Se recibe oficio, facturas originales y trámite de cobro de parte del Secretario General del Registro Civil debidamente firmados.

Se entrega oficio, facturas originales y trámite de cobro debidamente firmado a la Contaduría y copia a la Dirección General del Registro Civil.

3. Seguimiento de los Informes de Coordinación de Servicios Regionales y de Archivo del Registro Civil.

Se da un seguimiento a los informes mensualmente entregados por las unidades a cargo para verificar la actividad mensual de cada una de ellas y determinar si existen inconsistencias, si existieran pedir su aclaración y de no haber archivarlas para consultas posteriores.



4. Confeccionar los INFORMES MENSUALES de la Unidad.

Se recopila la información de las diferentes áreas de la Unidad. Se tabula la información mensual en una hoja de borrador. Se confecciona un informe en limpio de la información tabulada. Se imprime en triplicado el informe mensual de labores.

Confeccionar oficio dirigido a la Dirección General del Registro Civil del informe mensual a presentar con copia a la Dirección Ejecutiva Área de Estadística. Imprimir oficio para que el Secretario General lo firme.

Entregar a la Dirección General del Registro Civil oficio y copia del informe mensual y copia a la Dirección Ejecutiva Área de Estadística.

5. Confección del POA

Asistir a la reunión que organiza la Dirección Ejecutiva, para atender todo lo relacionado con el POA.

Confeccionar el POA aplicando la normativa aprobada para tal fin. Imprimir el POA para que sea firmado por el Secretario General del Registro Civil y aprobado por la Dirección General del Registro Civil.

Confeccionar oficio para la presentación del POA a la Dirección Ejecutiva. Impresión de oficio para ser firmado por el Secretario General. Entrega de oficio en la Dirección Ejecutiva y envío de archivo digital.

6. Reprogramación del POA

Asistir a la reunión que organiza la Dirección Ejecutiva para los efectos.

Confeccionar Reprogramación del POA aplicando la normativa aprobada para tal fin. Imprimir la Reprogramación del POA para que sea firmado por el Secretario General del Registro Civil.

Confeccionar oficio para la presentación del POA a la Dirección Ejecutiva. Impresión de oficio para ser firmado por el Secretario General. Entrega de oficio en la Dirección Ejecutiva y envío de archivo digital.



7. Seguimientos de POA.

Asistir a la reunión que organiza la Dirección Ejecutiva, enviado por la Secretaría General del Registro Civil para la confección de los informes de seguimiento del POA; estos deben ser presentados en mayo (enero, febrero, marzo, abril), setiembre (mayo, junio, julio y agosto) y enero año próximo (setiembre, octubre, noviembre y diciembre).

Confeccionar el Informe de Seguimiento del POA para el año en curso aplicando la normativa aprobada para tal fin. Imprimir el informe de seguimiento del POA para que sea firmado por el Secretario General del Registro Civil.

Confeccionar oficio para la presentación del informe de seguimiento de POA a la Dirección Ejecutiva. Impresión de oficio para ser firmado por el Secretario General. Entrega de oficio en la Dirección Ejecutiva y envío de archivo digital.

8. Seguimiento de CONTROL INTERNO.

Evaluar el control interno según los lineamientos establecidos por la Unidad de Control Interno Institucional. Imprimir la matriz para ser firmado por el Secretario General del Registro Civil.

Confeccionar oficio para la Unidad de Control Interno de la Dirección Ejecutiva. Impresión de oficio para ser firmado por el Secretario General.

Entrega de oficio y matriz en la Dirección Ejecutiva y envío de archivo digital.

9. Confección de MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Asistir en la confección del Manual de Procedimientos de la Unidad.

10. Confección del SIVAR.

Asistir en la elaboración del SIVAR de la Unidad después de su aprobación.



11. Seguimiento del SIVAR.

Dar seguimiento al SIVAR cuando se hayan programado medidas de mejoras a los procesos que se les hayan detectados riesgos.

12. MAI de la Unidad.

Asistir a las reuniones organizadas por la Dirección Ejecutiva y el DTIC en relación a la aplicación de las herramientas a utilizar para confeccionar el MAI de la Unidad.

13. Asistir a la Unidad cuando se requiere en diferentes tareas.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NATURALEZA DEL TRABAJO DEL SECRETARIO GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.

Colaboración con el Director General en el planeamiento, dirección y coordinación de las actividades del Registro Civil.

TAREAS

1. Vigila por el debido cumplimiento de las disposiciones que emanen del Tribunal o de la Dirección.
2. Expide certificaciones y constancias de índole civil y electoral conforme a la ley.
3. Planea, organiza y supervisa las labores técnicas y administrativas que llevan a cabo la Sección de Coordinación de Servicios Regionales y del Archivo del Registro Civil.
4. Colabora con el Director del Registro Civil en todos los asuntos jurídicos, técnicos y administrativos que son de su competencia.



5. Denuncia los hechos ilícitos que ocurran o se descubran en el desempeño de las funciones del Registro Civil.
6. Instruye expedientes administrativos para formular demandas de nulidad de matrimonio.
7. Comunica a todas las Jefaturas del Registro Civil las instrucciones emanadas de la Dirección General.
8. Colabora con la Dirección General en la redacción de resoluciones de carácter civil y electoral.
9. Colabora con el Director General en la aplicación de medidas disciplinarias.
10. En casos especiales, autoriza el trámite rápido de documentos de índole civil o electoral.
11. Firma las autenticaciones de los instrumentos registrales.
12. Realiza otras tareas propias del puesto.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El funcionario trabaja con independencia en el ejercicio de sus funciones siguiendo las normas y métodos establecidos.

Le corresponde supervisar personal profesional, técnico y administrativo.

Su labor se evalúa mediante los informes que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Abogado, incorporado al colegio profesional correspondiente.

Amplia experiencia jurídico, administrativa y registral.



Amplia experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Amplia experiencia en manejo de personal.

2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO

El artículo 37 aparte in fine en relación con el 110 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, sustentan la competencia administrativa y funcional de la Secretaría General del Registro Civil; labor que es complementada y desarrollada por el Manual Descriptivo de Puestos.

Producto de lo anterior, la gestión administrativa que realiza el Secretario General es altamente compleja y con un enorme grado de responsabilidad en ese sentido, cualquier cambio en el entorno jurídico administrativo y registral, tiene consecuencias directas en el accionar de la Secretaría General.

2.3 AUTO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Contraloría General de la República en resolución R-CO-9-2009 resolvió aprobar y promulgar el documento denominado "Normas de Control Interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE) publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero del 2009, motivada por los cambios imperantes que ameritaron su actualización, a fin de promover el logro de sus objetivos y propiciar su observancia por parte de la administración activa considerando oportuno llevar a cabo un proceso de simplificación, ajuste e integración de los distintos cuerpos normativos. Asimismo, ajustados al Transitorio que dice: "Durante el período de ajuste para la implementación, establecido en el artículo 6 anterior, se mantendrán en aplicación el "Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización" y los cuerpos normativos derogados por esta resolución, excepto que de previo al vencimiento de dicho período, la administración activa formalmente dé por implementada esta nueva normativa. **(Ver anexos en carpeta de Control Interno de la Secretaria General del Registro Civil).**



2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- Hacer conciencia en el equipo de trabajo sobre la importancia que tiene la Secretaría General dentro del engranaje administrativo.
- Buscar mejores canales de comunicación y acción entre las jefaturas del Registro Civil.
- Buscar que los procesos sean más eficientes y que se adapten a la realidad registral.
- Adaptación a los cambios que origina el entorno jurídico y administrativo.
- Fortalecer canales de comunicación internos y externos en el ejercicio de la competencia administrativa.
- Buscar mecanismos o herramientas jurídicas que le permitan al Registro Civil mantener su competencia constitucional y tratar de proteger los principios de certeza, pureza, fe, publicidad y seguridad registral; como es el caso, de estar demostrando ante los Tribunales de Justicia que al Registro Civil le asiste legitimación por sustitución para incoar procesos abreviados de nulidad de matrimonio.
- Expedientes administrativos mejor instruidos.
- Creación de una base de datos informáticos con respaldo físico sobre las denuncias formuladas.
- Mantener y mejorar la atención en el servicio en la autenticación de instrumentos registrales.
- Aprobación por parte de la Comisión de Construcciones Institucional, de la confección de un nuevo espacio físico para alojar el proceso de autenticación de instrumentos registrales.
- Cambio y actualización de equipo de computación.



2.5 ESTADO ACTUAL DE EXPEDIENTES

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
EXPEDIENTES DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	
TOTAL DE OFICIOS ENTRANTES EN EL 2009	60
OFICIOS PARA ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO POR PARTE DE LA JEFATURA	0
EXPEDIENTES INSTRUIDOS PARA DIGITAR LA RESPECTIVA DENUNCIA	12
EXPEDIENTES EN PROCESO DE SEGUIMIENTO EN LA ESFERA JURISDICCIONAL (ACTIVOS)	70
EXPEDIENTES EN PROCESO DE SEGUIMIENTO EN LA ESFERA JURISDICCIONAL (PASIVOS)	81
DOCUMENTOS EN PROCESO DE INSTRUCCIÓN (PIMERA VEZ)	15
DOCUMENTOS EN PROCESO DE INSTRUCCIÓN (SEGUNDA VEZ)	210
DENUNCIAS DE MATRIMONIO ILEGAL PARA INICIAR PROCESO ABREVIADO DE MATRIMONIO	35
TOTAL DE DENUNCIAS INTERPUESTAS	318

2.6 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

A esta Jefatura no le compete la administración y/o manejo de recursos financieros.

2.7 PENDIENTES

NOMBRAMIENTO DE PLAZAS EN PROPIEDAD.

En la Secretaría General del Registro Civil existen dos plazas de Auxiliar de Operación pendientes de ser nombradas en propiedad, en las cuales se encuentran ubicados los colaboradores Álvaro Fernández Quirós con la plaza No.45775 nombrado en ella desde el 16 de enero del 2004 y Fiorella Madrigal Gutiérrez con la plaza No.45807 nombrada a partir del 22 de abril del 2009, respectivamente.



ESTUDIO SOBRE CREACIÓN DE PLAZA DE PROFESIONAL DE APOYO.

En oficio SGRC-0991-2007 del 26 de abril del 2007, solicité al Licenciado Fernando Víquez Jiménez, Director Ejecutivo, la creación de una nueva plaza (Profesional de Gestión), en la cual se detalla lo siguiente:

Desde el año 1996, fecha en que se promulgó el Código Procesal Penal, esta Administración a través de la Secretaría General del Registro Civil, es parte activa en todos los procesos jurisdiccionales que se originan producto de las denuncias formuladas por el despacho a mi cargo.

Razón de ello y por imperiosa necesidad administrativa, ha estado funcionando de hecho una plaza cuyo perfil laboral es el de Profesional de Gestión, que como lo demuestro con documentación anexa, ejecuta procedimientos técnicos jurídicos complejos de diferente índole.

De igual manera, la persona que ocupa el puesto, coadyuva con el suscrito en la labor de enlace con la Procuraduría General de la República, según lo acordara el Superior en la Sesión Ordinaria No.148-2006 celebrada el 25 de julio de 2006.

Además es menester acotar, que su labor es coadyuvar con el Secretario General en dar fiel cumplimiento a las directrices emanadas tanto del Tribunal Supremo de Elecciones como de la Dirección General del Registro Civil, función ésta que es vital para el logro de los objetivos propuestos.

En virtud de lo expuesto y para un mejor accionar administrativo y actuar a Derecho, solicito muy respetuosamente, se ordene realizar un estudio que llegue a determinar la necesidad de la creación de esta nueva plaza, tomando en consideración los antecedentes mencionados y sobre todo que ello ordenaría y cimentaría la estructura administrativa de la Secretaría General.

Agradeciendo la atención.



REUBICACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DONDE SE SITÚA ACTUALMENTE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN.

En oficio CC-055-2008 de fecha 29 de abril del 2008 remitida por el Lic. Fernando Víquez Jiménez, Director Ejecutivo en relación al asunto de reubicación del parqueo institucional y de algunas oficinas, se dicta como a continuación se detalla:

Para los efectos correspondientes le transcribo el artículo segundo, inciso b), de la reunión ordinaria N.619-08, celebrada el 28 de abril de 2008 por esta Comisión:

“ARTÍCULO SEGUNDO. De la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones se conoce:

b) Oficio STSE-1294-008 del 22 de abril del presente año, dirigido también al señor Arquitecto Institucional, en el que comunican lo siguiente:

“Esta Secretaría comunica el acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en **Sesión Ordinaria No.35-2008**, celebrada el veintidós de abril del año en curso, integrado por los señores Magistrados Luis Antonio Sobrado González, quien preside, Max Alberto Esquivel Faerron y la señora Magistrada Zetty Bou Valverde, que dice:

“ARTÍCULO SEGUNDO.-

Del señor Fernando Víquez Jiménez, Coordinador de la Comisión de Construcciones, se conoce oficio No. CC-053-2008 del 17 de abril del 2008, al que adjunta copia del acta de la reunión ordinaria No.618-08, celebrada el 15 de abril de 2008 por esa Comisión.

De conformidad con el artículo quinto, el señor Víquez Jiménez hace de conocimiento de este Tribunal el informe presentado por el Arq. Percy Zamora Ulloa, mediante Oficio No. ARQ-061-2008, en el que detalla resultados favorables en cuanto a las condiciones de la estructura del Edificio Torre, con excepción del cuarto piso, el cual se ha sugerido que se refuerce dado el peso que tiene por ubicarse ahí el Archivo del TSE y el Centro de Cómputo. Dicho



reforzamiento, en criterio del Arq. Zamora Ulloa, podría rondar los 60.0 millones de colones y para efectuarlo habría que desocupar en su totalidad el tercer piso mientras duren los trabajos. Siendo así, se opta por recomendar al Tribunal que, en su lugar, se proceda de la siguiente forma: 1) Trasladar el parqueo de los vehículos institucionales al Área de Servicios Internos, para lo cual se procedería a acondicionar el espacio necesario. 2) Reforzar y remodelar el área que ahora ocupa dicho estacionamiento para ubicar ahí el Archivo del TSE y la Sección de Capacitación. **3) En el espacio que dejaría libre esta última Sección, se reubicaría la Secretaría General del Registro Civil y se ampliaría la Dirección General.** 4) En el lugar en que ahora está el Archivo del TSE, en el cuarto piso, se ampliaría el área para uso del DTIC.

Se dispone: Tomar nota del contenido del acta, tener por rendido el informe que se conoce en el artículo quinto de la misma y autorizar para que se proceda conforme se sugiere en términos de los traslados de varias dependencias, según lo refiere el Lic. Víquez Jiménez. **ACUERDO FIRME.**”

SE ACUERDA: tomar nota. El Arq. Percy Zamora Ulloa se servirá aplicar los mecanismos del caso para el cumplimiento de lo dispuesto.

REMODELACIÓN DEL ESPACIO DONDE SE UBICARÁ LA AUTENTICACIÓN DE INSTRUMENTOS REGISTRALES.

Remito en oficio SGRC-0002-2009 de fecha 05 de enero del 2009, solicitud de ampliación de espacio físico para el proceso de autenticación de firmas, al Licenciado Fernando Víquez Jiménez, Director Ejecutivo.

Se recibe del Licenciado Fernando Víquez Jiménez, Director Ejecutivo, oficio CC-11-2009 de fecha 16 de enero del 2009 que remite al señor Percy Zamora Ulloa, Arquitecto, donde detalla lo siguiente:

Para los efectos correspondientes le transcribo el artículo duodécimo de la reunión ordinaria N. 637-09, celebrada el 12 del mes en curso por la Comisión de Construcciones:



“ARTÍCULO DUODÉCIMO. El señor Fernando Víquez Jiménez, Director Ejecutivo, presenta oficio N. SGRC-0002-2009 del 5 del presente mes suscrito por el señor Juan Rafael Madrigal Hernández, Secretario General del Registro Civil, mediante el cual solicita la ampliación de la parte frontal del cubículo que aloja la central telefónica en virtud de la nueva competencia de ese despacho relativa a la autenticación de las firmas que llevan las certificaciones emitidas por el Registro Civil.

SE ACUERDA: pasar al Arquitecto Percy Zamora Ulloa para el diseño correspondiente y estimación de costos con la advertencia de que este trabajo no está presupuestado

APROBACIÓN DEL PLANO DE REMODELACIÓN DEL ÁREA DE AUTENTICACIÓN DE INSTRUMENTOS REGISTRALES.

En oficio CC-093-2009 de fecha 25 de setiembre del 2009 remitida por el Lic. Fernando Víquez Jiménez, Coordinador de la Comisión de Construcciones, en relación a la remodelación del espacio de la central telefónica y de acuerdo a la trasccripción del artículo octavo de la reunión ordinaria No.653-09 de la Comisión de Construcciones. Del señor Gustavo Fitoria Mora, Jefe de Servicios Generales, se conoce Oficio No.SG-527-2009 del 22 de setiembre del 2009, que dice:

En reunión ordinaria No.641-2009, celebrada el nueve de marzo del presente año, se acordó dar el visto bueno a los planos aportados por el Arquitecto Percy Zamora Ulloa, para la remodelación de la Central Telefónica. En razón de que las labores propias de la Central Telefónica han sido trasladadas al despacho bajo mi cargo, someto a consideración de esta Comisión nueva propuesta de diseño, elaborada por el citado arquitecto, con el fin de que la remodelación se ajuste a las nuevas necesidades y por ende sea más funcional.

SE ACUERDA: aprobar según se propone.



En oficio STSE-3485-2009 del 29 de octubre del 2009, asunto Oficio No. DE-1289-2009. Traslado de los puestos de información al público. La Secretaría comunica el acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en **Sesión Ordinaria No.110-2009**, celebrada el veintinueve de octubre del año en curso, integrado por el señor Magistrado Luis Antonio Sobrado González, quien preside, las señoras Magistrados Eugenia María Zamora Chavarría y Zetty María Bou Valverde, y los señores Magistrados Max Alberto Esquivel Faerron y Mario Seing Jiménez que dice:

“ARTÍCULO CUARTO.-

Del señor Fernando Víquez Jiménez, Director Ejecutivo, se conoce oficio n.º DE-1289-2009, de fecha 26 de octubre de 2009, recibido ese día en la Secretaría del despacho, mediante el cual, en atención a la solicitud planteada vía correo electrónico por la señora Ana María Jiménez Rodríguez, Jefa de la Oficina de Comunicación y Protocolo, para que se analizara la ubicación de los puestos de información al público, luego del respectivo estudio rinde el informe correspondiente, en el cual, de conformidad con los argumentos que expone, recomienda lo que literalmente se transcribe a continuación:

“RECOMENDACIONES

Con base en lo expuesto se recomienda:

1. Que la función de atención al público y el personal asignado, pase de la Oficina de Comunicación y Protocolo a la Oficina de Seguridad Integral, con rige a partir del primero de noviembre de este año.

Para este propósito se trasladarían cinco puestos correspondientes a los números 46884, 76463, 76465, 76471 y 76477, lo que presupuestariamente se aplicaría en el plan de gastos para el 2011. El puesto 76576 permanecería en la Unidad de Publicidad, mientras que el número 353695 de servicios especiales se movería a Seguridad Integral.

2. Para el año 2010, que la Dirección General de Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos asigne, a partir del mes de marzo, una plaza para suplir la falta de una persona en estos puestos de atención.



3. Que se apruebe el organigrama suplementario para Seguridad Integral que se muestra en el Anexo N° 2 a este oficio, el cual se completaría una vez que se concrete la eventual reasignación mencionada en el punto 3) de la “Situación actual” de este informe.
4. Que las funciones de recepción de documentos para la Secretaría del TSE y el recibo y entrega de certificaciones para autenticar se mantengan en los puestos de información, siendo que lo segundo pasaría a la Secretaría General del Registro Civil, cuando cuente con la plaza mencionada en el aparte e) de este informe.

Se dispone: Tener por rendido el informe que se somete a conocimiento de este Tribunal, cuyas recomendaciones se acogen. Procedan las oficinas concernidas según corresponda. **ACUERDO FIRME.”**

HORARIO DE AUTENTICACIÓN DE CERTIFICACIONES

RECIBIDAS	HORA DE ENTREGA
De 08:00 a 10:00 horas	A partir de las 12:00 horas
De 10:00 a 12:00 horas	A partir de las 14:00 horas
De 12:00 a 13:30 horas	A partir de las 15:00 horas
De las 13:30 a 16:00 horas	Entrega al otro día a partir de las 09:00 horas

APROBACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE OPERACIONES PARA EL ÁREA DE AUTENTICACIÓN DE INSTRUMENTOS REGISTRALES

En oficio STSE-0085-2009 del 13 de enero del 2009, asunto solicitud de plazas para autenticación en certificaciones, se comunica el acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 003-2009, celebrada el trece de enero del año 2009, integrado por el señor Magistrado Luis Antonio Sobrado González, quien preside, la señora Magistrada Eugenia María Zamora Chavarría y el señor Magistrado Max Alberto Esquivel Faerron, que dice:



“ARTÍCULO CUARTO.-

Del señor Juan Rafael Madrigal Hernández, Secretario General del Registro Civil, se conoce oficio No. SGRC-0093-2008 del 12 de enero del 2009, recibido en la Secretaría del despacho ese mismo día, mediante el cual indica lo que se transcribe a continuación:

“En virtud de que el Superior en Sesión Ordinaria No.116-2008 y comunicado mediante oficio No. 4235 (sic) de fecha 23 de diciembre del 2008, dispuso que la Dirección General del Registro Civil, a través de esta Secretaría General, asumiera la competencia de autenticar los instrumentos que expide el Registro Civil y por no contar la Unidad Administrativa a mi cargo con el recurso humano para cumplir con esta función, ruego respetuosamente a ese Honorable Órgano Colegiado, adicionar el precitado acuerdo, la asignación de dos plazas a partir del 15 de enero entrante para cumplir eficientemente con ese servicio.”

Se dispone: 1.- Incorporar al orden del día. 2.- Para su estudio e informe en términos de cargas de trabajo e indispensable necesidad de recurso humano, pase esta petición a la Dirección Ejecutiva. La Dirección General del Registro Civil adoptará las providencias del caso, en orden a suministrar al señor Secretario General al menos un funcionario, para que pueda realizar la labor de autenticación de instrumentos registrales según se le encargó.
ACUERDO FIRME.

En oficio STSE-0534-2009 del 19 de febrero del 2009, asunto de inclusión de plaza de Auxiliar de Operación para la Secretaría General del Registro Civil, se nos comunica lo siguiente:

Esta Secretaría comunica el acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en **Sesión Ordinaria No.017-2009**, celebrada el diecinueve de febrero del año en curso, integrado por el señor Magistrado Luis Antonio Sobrado González, quién preside, las señoras Magistradas Eugenia María Zamora Chavarría, Zetty Bou Valverde y los señores Magistrados Max Alberto Esquivel Faerron y Mario Seing Jiménez, que dice:



“ARTÍCULO TERCERO.-

Del señor Fernando Víquez Jiménez, Director Ejecutivo, se conoce oficio No. DE-243-2009 del 17 de febrero del 2009, recibido en la Secretaría del despacho ese mismo día, con el cual se refiere al estudio efectuado para determinar la necesidad de recurso humano en la Secretaría General del Registro Civil, con el propósito de cumplir con la autenticación de firmas de las certificaciones.

Por las razones expuestas, el señor Víquez Jiménez concluye y recomienda lo que se transcribe a continuación:

“(...) Conclusión

La Secretaría General del Registro Civil no cuenta actualmente con recurso humano disponible para ejecutar las nuevas tareas que involucra el procedimiento de la autenticación de firmas de las certificaciones expedidas por el Registro Civil, por lo que es necesario incluir una plaza para poder brindar el servicio de forma eficaz.

Recomendaciones

En concordancia con lo que se ha expuesto en el presente informe y considerando las restricciones en la creación de nuevos puestos, que se incluya en la subpartida de cargos fijos del anteproyecto de presupuesto del 2010 una plaza de “Auxiliar de Operación” para la Secretaría General del Registro Civil.

Que los puestos de información, específicamente el kiosko No.2, siga prestando la colaboración tal y como lo hacía (sic) cuando las autenticaciones estaban a cargo de la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones.”

Se dispone: Aprobar las recomendaciones sugeridas por el señor Director Ejecutivo, de lo cual tomará nota la Secretaría General del Registro Civil. La Oficina de Comunicación y Protocolo seguirá prestando a la Secretaría del Registro Civil la misma colaboración que prestó en su oportunidad a la Secretaría del Tribunal, hasta que aquella dependencia disponga efectivamente del recurso humano que se preverá en el presupuesto del año 2010.
ACUERDO FIRME.”



En oficio DE-1282-2009 de fecha 23 de octubre del 2009, en relación a la plaza de Auxiliar de Operación en propiedad, se informa lo siguiente: En acuerdo tomado entre la Dirección Ejecutiva y el señor Francisco Rodríguez Siles, Coordinador de Programas Electorales, se indica que a partir del 16 de febrero hasta el 31 de diciembre del 2011, se asigne un funcionario de servicios especiales para que colabore en las tareas que dieron fundamento a la aprobación del puesto referido. Asimismo, la Dirección Ejecutiva toma las provisiones necesarias con el propósito de que en el anteproyecto de presupuesto para el 2011, se incluya en la subpartida la plaza de Auxiliar de Operación en propiedad para la Secretaría General del Registro Civil.

2.8 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN

- Dar consistencia administrativa y logística en la instrucción de expedientes para la formulación de procesos abreviados de nulidad de matrimonio.
- Continuar con la gestión para que se nombre un asistente legal o profesional de apoyo.
- Promover en propiedad las plazas vacantes de auxiliares de operación y coordinador de gestión.
- Coordinar la plaza pendiente de auxiliar de operación en el proceso de autenticación de instrumentos registrales.
- Dar seguimiento al espacio físico asignado para que funcione la Secretaría General del Registro Civil.
- Coordinar con el Poder Judicial para que se instale un sistema en línea con el Tribunal Supremo de Elecciones para dar seguimiento a las denuncias o procesos abreviados de nulidad de matrimonios formulados ante la esfera jurisdiccional.

M.Sc. Juan Rafael Madrigal Hernández
Secretario General del Registro Civil