



Sarapiquí, 29 de agosto del 2014

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Jefe
Coordinación de Servicios Regionales

ASUNTO: Informe Final de Gestión.

Estimado señor:

Conforme con los lineamientos de la Ley General de Control Interno No. 6292 y de conformidad con el inciso e y las Directrices que debemos observar los funcionario obligados a presentar el Informe Final de Gestión y de acuerdo con lo que dice el Artículo 12 de la Ley General de Control Interno, publicado en la Gaceta No. 131 del 07 de julio del 2005 y sus reformas y las directrices aprobadas por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 120-2009, en su artículo tercero del primero de diciembre del año dos mil nueve, me permito emitir el Informe Final de Gestión, como titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Sarapiquí, cargo que desempeñado desde la creación del puesto, el 01 de julio de 1997, hasta el

Lo anterior, en razón de mi renuncia al puesto de Jefe de la Oficina Regional de Sarapiquí en virtud de la aprobación de mi jubilación, según la resolución de la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Pensiones del Ministerio de Trabajo No DNP-OA-281-2014 y lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 92-2014 del veintiuno de agosto del año 2014.

Atentamente,

Jorge Luis Villegas Paniagua
Jefe

C.C. Oficina de Recursos Humanos.
Administrado página WEB del T.S.E.
Sucesor.



INFOMRE FINAL DE GESTION OFICINA REGIONAL DE SARAPIQUI

Jorge Luis Villegas Paniagua

SARAPIQUI
AGOSTO 2014



CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN.....	3
2.- RESULTADOS DE LA GESTION.....	4
2.1- Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional de Sarapiquí.	4
2.1.1. Descripción de la Regional de Sarapiquí.....	4
2.1.1.1. MISIÓN.....	5
2.1.1.2. VISIÓN.....	6
2.1.1.3. Objetivo General.....	6
2.1.1.4. Objetivos Específicos.....	6
2.1.1.5. Valores Institucionales.....	6
2.1.1.6. Marco Jurídico.....	7
2.1.1.7. Estructura Interna.....	9
2.1.2. Descripción del Cargo de la Jefatura.	11
2.1.2.1. Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos.....	14
2.2. Cambios en el entrono de gestión.....	14
2.3 Autoevaluación del sistema de control interno.....	16
2.4. Principales logros alcanzados.....	18
2.4.1. Principales logros alcanzados 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
2.6 Pendientes.....	19
2.9. Sugerencias que se aportan.....	19
2.9.1. Para Jefe Sucesor.....	19
2.9.2. Para la Institución.....	20
3. OBSERVACIONES.....	20
ANEXO 1 Inventario de bienes.....	21



1.-PRESENTACIÓN

En atención a las directrices de la Contraloría General de la República y la Ley de Control Interno, me permito rendir el Informe Final de Gestión de la Sede Regional del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil de Sarapiquí.

Primero: Descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Sarapiquí, definiendo la Misión y la 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 encargo 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.

Jorge Luis Villegas Paniagua



3

2.- RESULTADOS DE GESTION

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

2.1 Referencia sobre la labor de la Regional de Sarapiquí:

Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia Civil y Electoral en una Oficina Regional de primero nivel.

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 Certificaciones de hechos vitales, trámites de opciones y naturalizaciones. Cumplimiento de la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba de ADN, declaraciones, consultas. Admisiones de trámites concernientes a la adquisición, recuperación o cualquier modificación de la nacionalidad.

Materia Electoral: Servicio de recepción, trámite y entrega de la cédula de identidad. Solicitud de cuenta cedular al Departamento Electoral y entrega al usuario. Trámite y entrega de Tarjeta de Identificación de Menores. Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Colaborar con los Programas Electorales que se implementen. Colaborar con los miembros de Juntas Receptoras desde la Sede Regional.

2.1.1. Descripción de la Regional de Sarapiquí:

Ubicación: En el distrito primero; Puerto Viejo. Cantón décimo; Sarapiquí. Provincia de Heredia.

Se inicia en Febrero de 1980, como Oficina Regional Ambulante, recorriendo todos los Distritos Electorales del Cantón y circunvecinos como parte de Grecia, Central Alajuela y Central Heredia.



Se realizan todas las labores relacionadas con materia civil y electoral de una Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.

El Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión No. 10780 del 07 de noviembre de 1995 aprobó la contratación de un local donde funcionaria la Sede Regional Fija en el

Cantón de Sarapiquí e inicia labores en 1996. Mediante dos licitaciones se logró adquirir un local para la Sede Regional en Barrio Jardín de Puerto Viejo de Sarapiquí, ubicado en 300 M. Sur de la Y griega carretera a la Virgen. Un local de 35 cuadrados. Luego se amplió a 50 m².

En el mes de setiembre de 2013, por medio de la Oficina de Coordinación de Servicios Regionales nace la inquietud de alquilar un inmueble para albergar la Sede Regional del T.S.E. de Sarapiquí. Un local con mejores condiciones para la atención al Usuario. Por medio de la Licitación Abreviada No. 2013LA-000034-85001 “Alquiler de un inmueble para ubicar la sede regional del Tribunal Supremo de Elecciones en el Cantón de Sarapiquí, Heredia. Publicado en el Diario Oficial La gaceta No. 171 de 06 de setiembre del 2013.

El día 19 de diciembre de 2013, nos trasladamos al nuevo local y el día 23 de diciembre de 2013 iniciamos labores en el nuevo local con una dimensión de 255m², frente a costado Sur de la plaza de deportes de Puerto Viejo, Sarapiquí, Heredia.

2.1.1.1 **MISION**

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 con la Institución.



2.1.1.2 VISION

Ser Oficinas Regionales líderes, 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 de Paternidad Responsable, Ley de Opciones y Naturalizaciones. Actos Jurídicos y hechos vitales como: Nacimientos, defunciones entre otros.

.- 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 eficaz atención al público.

2.1.1.5 Valores Institucionales:

- Transparencia
- Honestidad
- Excelencia
- Imparcialidad
- Liderazgo
- Responsabilidad



2.1.1.6 Marco Jurídico:

La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Sarapiquí 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 mayo de 1984.
- Ley de Paternidad Responsable No. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No. 61 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público No. 6955.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley No. 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
- Ley No. 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de julio de 1955.
- Ley No. 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley No. 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 No. 7225.
- Ley No. 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 5476. Alcance No. 20 a la Gaceta No. 14 del 05 de Mayo de 1974.
- Código Civil. Ley No. 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 abril de 1998.
- Código Electoral. Ley No. 8765 publicado en la Gaceta No. 171 del 02 de setiembre del 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 08 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 No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayor 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 No. 8292 del 31 de julio del 202. Publicado en la Gaceta No. 160 del 04 de setiembre del 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto No. 11-2007. Publicado en la Gaceta No. 26 junio del 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto No. 6-11. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo del 2011.
- Fiscalización contractual. Órgano Fiscalizador. Instructivo fiscalización contractual del T.S.E. Sesión Ordinaria T.S.E. No. 107-07 del 30 de octubre del 2007.
- Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Sesión del T.S.E. No. 3-12 del 10 de enero del 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 de Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 068-2012 del 14 de agosto del 2012, con rige a partir del 05 de octubre del 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil.
- Reglamento de Fotografía para la cédula de identidad. Decreto No. 8-2010 Publicado en la Gaceta No. 127-2010.
- 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 No. 17-2012. Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.

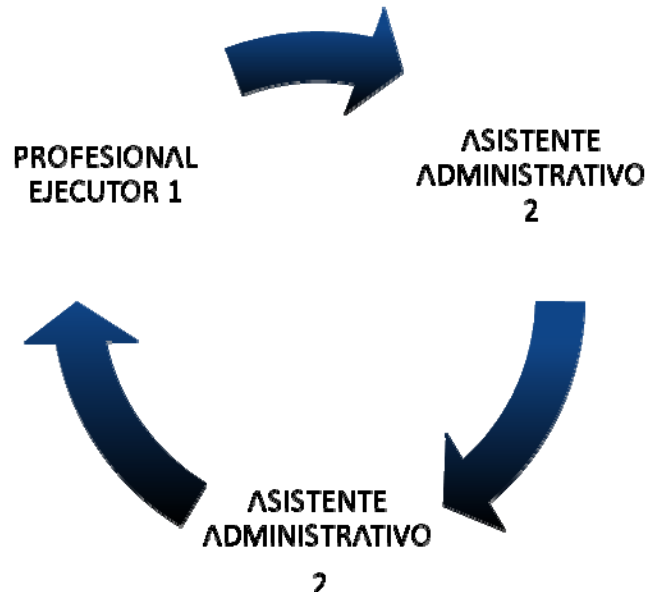
- Decreto No. 16-2012. Reglamento de Auxiliares Electorales y encargados de centro de votación.

La Estructura interna de la Oficina Regional de Sarapiquí, está compuesta por tres funcionarios, según el siguiente detalle:

NOMBRE	No. PUESTO	CLASE	NOMBRAMIENTO
María de los Angeles Sosa Madrigal	47867	Asistente Administrativo 2	Propiedad
Erick Miguel Martínez Murillo	361339	Asistente Administrativo 2	Interino
Jorge Luis Villegas Paniagua	054402	Profesional Ejecutor	Propiedad



ESTRUCTURA INTERNA REGIONAL DE SARAPIQUI





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.

.-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 certificaciones y 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, ente otros.

.-Tramitar u coordinar con las Oficina 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 computo, 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 de 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.

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

.-Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información de las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huella y firmas.

.-Juramentar a los miembros de las unidades 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, Transmisión de datos electorales etc. (en caso de designación).

.-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 periodo 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 Coordinación de Servicios Regionales.

.-Promover a los colaboradores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.



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

.-Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorare 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 aplique 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 relativas al puesto.

Requisitos:

Bachiller en Administración de Empresas y dos años de experiencia en labores propias al cargo.

2.1.2.1 Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos:

Los restantes integrantes de la Regional de Sarapiquí, 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 documentas, 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 periodo de su gestión:

- Conexión en línea el 13 de setiembre del 2011 con Oficina Centrales de los procedimientos en materia Civil y Electoral que han agilizado para los usuarios la obtención de los servicios que se brinden.
- El 11 de julio del 2011 se dio inicio a la expedición del TIM de forma ocasional y el 03 de marzo del 2014 se instala de forma definitiva. Ley No. 7688.
- Ley Paternidad Responsable, Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001, Publicado en la Gaceta No. 81 del 27 de abril del 2001.
- Contraloría de Servicios del T.S.E. Reglamento No. 6-01 de 22 de mayo del 2001. Gaceta No. 110 del 8 de junio del 2001.



- Auxiliares Electorales. Reglamento. Decreto No. 16-01. Publicado en la Gaceta del 19 de noviembre del 2001.
- Control Interno. Ley General No. 8292 del 31 de julio del 2002. Publicado en la Gaceta No. 160 del 04 de setiembre del 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto No. 11-2007. Publicado en la Gaceta No. 26 del 26 de junio del 2007.

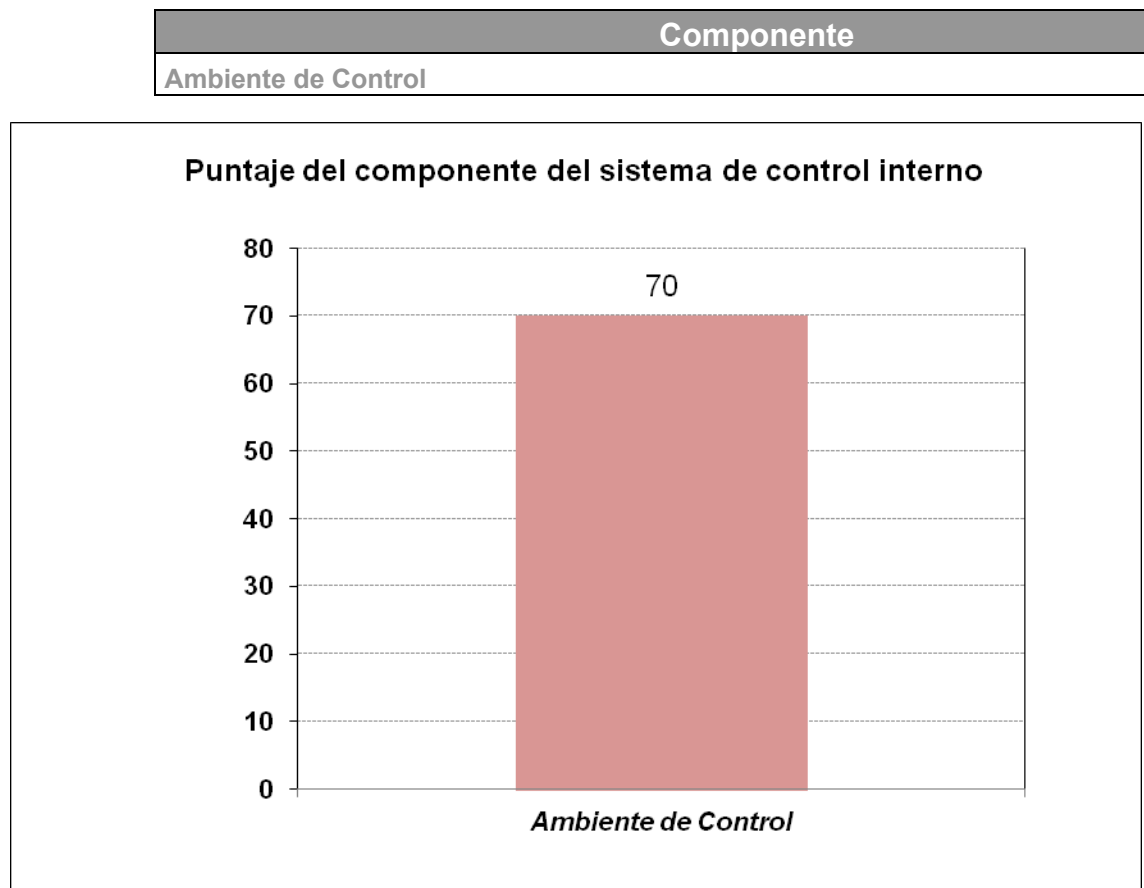
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo de fiscalización contractual del T.S.E. Sesión Ordinaria T.S.E. No. 107-2007 del 30 de octubre del 2007.
- Nuevas características de la cédula de identidad. Decreto No. 07-08. Publicado en la Gaceta No. 221 del 14 de noviembre del 2008.
- Código Electoral. Ley 8765 publicado en la Gaceta No. 171 del 02 de setiembre del 2009.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto No. 6-11. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo del 2011.
- Uso de correo Institucional y acceso a internet. Acuerdo del T.S.E. Sesión No. 72-2011 del 04 de agosto del 2011.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión T.S.E. No. 3-12 del 10 de enero del 2012.
- Actos y resoluciones que emite el Registro Civil por medio de correo electrónico. Decreto No. 8-12. Publicado en la Gaceta No. 110 del 7 de junio del 2012.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centros de Votación Decreto No. 18-2012. Publicado en la Gaceta del 13 de noviembre del 2012.
- La certificación en la Norma ISO 9001-2008 que se encuentra desarrollando actualmente el T.S.E. par optimizar los servicios.
- El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.
- Las reclasificaciones de puestos generadas por la Introducción del Nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Febrero del 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 No. 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 No. 068-2012 celebrada el 14 de agosto del 2012, con rige a partir del 05 de octubre del 2

- 2.3 Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

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

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO





PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA *REGIONAL DE SARAPIQUI*

DETALLE

INDICE GENERAL DEL COMPONENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30	Muy Bajo
AMBIENTE DE CONTROL	70	Medio
1 - Compromiso	60	Medio
2 - Ética	80	Alto
3 - Personal	60	Medio
4 - Estructura	80	Alto



2.4 Principales logros alcanzados.

4.1 De la Unidad Administrativa:

Inicié labores en el Tribunal Supremo de Elecciones el 01 de febrero del año 1980. Como único funcionario, desempeñando las funciones propias de una Regional de tipo ambulante. Se brindaban servicios básicos con procedimientos manuales. Quince años laboré como funcionario de Regional Ambulante. Recorriendo todos los Distritos Electorales del Cantón de Sarapiquí y circunvecinos. Parte del Cantón de Grecia, Central Heredia y Central Alajuela.

El Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión No. 10780 del 07 de noviembre de 1995 aprobó la contratación de un local donde funcionaria la Sede Regional Fija en el Cantón de Sarapiquí e inicia labores en 1996. Mediante dos licitaciones se logró adquirir un local para la Sede Regional en Puerto Viejo de Sarapiquí, ubicado en 300 M. Sur de la Y griega carretera a la Virgen. Un local de 35 m². Luego se amplió a 50 m² un área prevista para el sistema de Tarjeta de Identificación de Menores (TIM). Se inicia la equiparación de dicho local. Se instala un mostrador y paulatinamente se va acondicionando como muebles apropiados para realizar las funciones de una Oficina Regional.

El 16 de enero de 1999 se nombró otro funcionario para reforzar las labores, en virtud del crecimiento de población y la necesidad de cubrir la demanda por afluencia de público para utilizar nuestros servicios, recayendo en la compañera MARIA DE LOS ANGELES SOSA MADRIGAL.

En el mes de setiembre de 2013, por medio de la Oficina de Coordinación de Servicios Regionales nace la inquietud de alquilar un inmueble para albergar la Sede Regional del T.S.E. de Sarapiquí. Un local con mejores condiciones para la atención al Usuario.



Por medio de la Licitación Abreviada No. 2013LA-000034-85001 “Alquiler de un inmueble para ubicar la sede regional del Tribunal Supremo de Elecciones en el Cantón de Sarapiquí, Heredia. Publicado en el Diario Oficial La gaceta No. 171 de 06 de setiembre del 2013.

Se firma el ACTA de recibo del local el día **29 de noviembre de 2013**. Se envía copia al Lic. Rodolfo Villalobos Orozco. Jefe, C.S.R. Lic. Francisco Rodríguez Siles, Director Ejecutivo. Lic. Allan Herrera Herrera, Proveedor. Lic. Ronny Jiménez Padilla Dpto. Legal. Lic. Oscar Mena Carvajal, Director del Registro Civil. Licda. Adriana Mena Aguilar, Jefa a.i. del Archivo.

El día 19 de diciembre de 2013, nos trasladamos al nuevo local con una dimensión de 255m² y el día 23 de diciembre de 2013 iniciamos labores en el nuevo local, frente a costado Sur de la plaza de deportes de Puerto Viejo, Sarapiquí, Heredia.

2.5 Administración de Recursos Financieros.

En este caso, la Jefatura no tiene asignado a su cargo recursos financieros para administrar.

2.6. Disposiciones o Recomendaciones de la Contraloría General de la República.

A la Oficina Regional de Sarapiquí no se le ha girado instrucciones o recomendaciones por parte de la Contraloría General de la República.

2.7. Sugerencias de la Auditoría Interna.

No se ha girado sugerencias a esta Oficina Regional.

2.8. Pendientes:

Reacomodo interno en el local que ocupa la Sede Regional de Sarapiquí, así como la instalación de una estantería para ubicar documentos que actualmente se encuentran en una bodega en cajas a ras de piso.

2.9 Sugerencias que se aportan:



Que haya una mejor relación entre Oficinas Centrales y Sede Regional, asimismo que prontamente se nombre la o el jefe de la Regional en virtud de que con dos funcionarios no es posible atender la Regional de maneja óptima como se requiere y según las normas ISO.

2.9.1. Para la o el Jefe sucesor:

Que exista una estrecha relación con Oficinas Centrales y una relación afectiva entre funcionarios de la Oficina Regional para que tenga éxito en su labor. Debe estar muy atento a los cambios en las políticas de la Institución y que se transmitan al resto de los funcionarios. Muy importante evaluar la posibilidad de reclutar otro funcionario para cumplir a cabalidad todas las tareas asignadas de la mejor manera. Tener presente el servicio a domicilio y notificación de asuntos de Paternidad Responsable.

2.9.2 Para la Institución:

Una adecuada capacitación a los funcionarios, para que las tareas a realizar se hagan de la mejor forma y que el usuario se sienta satisfecho con el trato y el servicio que recibe.

Que la Oficina de Coordinación de Servicios Regionales tenga una estrecha relación con los funcionarios de la Oficina Regional y principalmente con calidad humana. Que ambas jefaturas tanto de Coordinación de Servicios Regionales como la Jefatura de Oficina Regional, mantengan una buena relación en virtud de que somos una familia Electoral. Que se nombre el Jefe de la Regional lo antes posible ya que hay carencia de personal.

3. OBSERVACIONES:

Atendiendo lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 130-2006 del 23 de mayo del 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del Superior inmediato se hace entrega a la funcionaria María Sosa Madrigal el inventario de los bienes y activos de esta Oficina Regional, el día veintinueve de agosto del 2014, en tanto se nombre al funcionario (a) que asuma la jefatura.

Asimismo y en concordancia con lo dispuesto por el Superior, realizo formal entrega de los insumos del servicio de Tarjeta de Identificación de Menores (TIM) a la funcionaria María Sosa Madrigal. Firmamos el acta correspondiente el día viernes veintinueve de agosto del año 2014

Jorge Luis Villegas Paniagua

ANEXO No. 1

INVENTARIO DE BIENES

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria No. 130-2006, celebrada el 23 de mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El suscrito JORGE LUIS VILLEGAS PANIAGUA, cédula de identidad No. 4 0111 0906, Jefe de la Oficina Regional de SARAPIQUI, en razón de acogerme al beneficio de la pensión, hago entrega a María Sosa Madrigal cédula de identidad No. 6 0203 0771, funcionaria designada a recibir el inventario total de bienes, mismo que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cita a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de faltantes o sobrantes.

No. ACTIVO	DESCRIPCIÓN
601177	ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS (SOBRANTE)
601216	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
602774	ESCRITORIO
603235	SILLA TIPO SECRETARIA
605041	SILLA METALICA
605067	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
605528	BUTO DE CUERO (SOBRANTE)
606473	SILLA TIPO SECRETARIA (SOBRANTE)
607055	SILLA METALICA
607090	SILLA METALICA
607118	SILLA METALICA
608673	VENTILADOR DE TECHO PANASONIC
608737	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR

609121	SILLA ERGONOMICA
609653	BANCA DE MADERA
609655	ARMARIO
609842	VENTILADOR DE TECHO
610351	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
610614	ADAPTADOR DE CORRIENTE CAMARA -TV-
611975	VENTILADOR DE TECHO
613479	HORNO MICHOONDAS
614334	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
614774	MOTOCICLETA
615759	FAX Traspaso a Prov. El 06-09-2013 Hoja No. 41127. (FALTANTE)
616223	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
617094	CASCO PARA MOTOCICLETA
617096	CASCO PARA MOTOCICLETA
617643	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24000 BTU (FALTANTE) Traspasado a Prov. El 19-12-2013 Hoja No. 40131.
617646	CONDESADOR AIRE ACONDICIONADO 36000 BTU (FALTANTE) Traspasado a Prov. 19-12-2013 Hoja No. 41131.
617670	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO 36000 BTU (FALTANTE) Traspasado a Prov. 19-12-2013 Hoja No. 40131.
617673	COMPRESOR AIRE ACONDICIONADO 36000BTU (FALTANTE) Traspasado a Prov. El 19-12-2013 Hoja No. 40131.
617865	SILLA ERGONOMICA
617866	SILLA ERGONOMICA
617904	ARCHIVADOR
618095	BUTACA
618251	MAQUINA ESCRIBIR ELCTRO PANTA
619880	BUTACA
622406	SILLA TIPO SECRARIA
622527	MESA PARA C.P.U.
622590	BOTIQUIN
625294	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 4 GAVETAS
625462	SILLA DE RUEDAS
625601	MESA PARA C.P.U.
625654	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SERV. DOMICILIO
626226	ESTANTE
626227	ESTANTE
626228	ESTANTE
626229	ESTANTE

627272	TELEFONO
627795	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
627837	MONITOR DE PANTALLA PLANA 17"
627879	TECLADO PARA COMPUTADORA
627921	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
627963	LECTOR DE HUELLAS
627985	PAD DE FIRMAS
628089	LECTOR CODIGO DE BARRAS
628296	LAMPARA DE EMERGENCIA
628896	TECLADO PARA COMPUTADORA
628964	LAMPARA CON LUPA
630777	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
630954	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
632517	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
632662	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
633854	IMPRESORA MATRIZ
634008	SWITH 24 PUERTOS P/MODRNIZACION TECNO
634309	IMPRESORA PARA TAJETAS PLASTICAS (FALTANTE) NUNCA HA EXISTIDO EN ESTA REGIONAL.
634836	DISPENSADOR DE TIQUETES
634888	MONITOR
634953	TECLADO P/COMPUTADORA
634963	TECLADO P/COMPUTADORA
635011	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635021	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635454	MONITOR
635595	IMPRESORA LASER
635871	TELEFONO INALAMBRICO
637162	MONITOR DELL TIM (SOBRANTE)
637167	TECLADO DELL TIM (SOBRANTE)
637172	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL TIM (SOBRANTE)
637179	CAMARA DIGITAL CANON TIM (SOBRANTE)
637182	LECTOR DE HUYELLAS TIM (SOBRANTE)
637187	TRIPODE TIM (SOBRANTE)
637199	IMPRESORA EPSON TIM (SOBRNATE)
637289	DISCO DURO (SOBRNATE)
642213	BATERIA UPS GRANDE P/COMPUTADOR
642599	MESA PARA C.P.U.
642817	EQUIPO DE FAX
643710	ARCHIVADOR

643958	ALARMA CONTRA LADRONES
644012	CAMARA WEB DIGITAL
644191	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICACIÓN
644255	CAJA METALICA PARA DINERO
645097	BUTACA
645098	BUTACA
645099	BUTACA
645100	BUTACA
645101	BUTACA
645102	BUTACA
645144	SILLA ERGONOMICA
645679	ESCRITORIO METLAICO TIPO EJECUTIVO 6 GAVETAS
646121	ARCHIVADOR DE CEDULAS (SOBRANTE)
----UL----	-----UL-----

Asimismo entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo indica el artículo 21 incisos d) y e) de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

En este acto se cuenta con la presencia del Señor ERICK MIGUEL MARTINEZ MURILLO cédula 1 0985 0012, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en Puerto Viejo de Sarapiquí, a las dieciséis horas del veintinueve de agosto del 2014.

Firma del Titular que entrega_____

Firma del Titular que recibe_____

Firma del testigo_____