



## Registro Civil Sección Solicitudes Cedulares

---

Oficio N° 107-2006-S.S.C.  
13 de setiembre de 2006

Licenciada  
Ana Isabel Fernández Alvarado  
Oficial Mayor Electoral

Estimado señor

**ASUNTO:** Informe final de gestión.

Realizo el presente informe de rendición de cuentas sobre mi labor en la Sección Solicitudes Cedulares, para dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

En el mismo se desarrollarán temas como: cambios en el entorno durante la gestión, estados del Control Interno, como lo encontré y como queda en la actualidad, logros alcanzados, cumplimiento de disposiciones, etc.

### **a- Resultados de la Gestión:**

Referente a la labor sustantiva de la Sección: la Sección Solicitudes Cedulares se divide en dos grande Unidades a saber: Unidad de Atención al Público y la Unidad de Atención a Oficinas Regionales, Consulados, Servicio a Domicilio y Consulados.

### **Unidad de Atención al Público:**

Básicamente esta Unidad es la encargada de capturar todas las solicitudes de cédula realizadas por los ciudadanos en las Oficinas Centrales, sean de Primera Vez, Duplicados o traslados electorales, aplicando para ello todo el articulado que se encuentra tanto en el Código Electoral como en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

Una vez capturadas se realiza un listado diario por medio del Sistema de Cómputo, el cual se confronta contra los expedientes físicos de los ciudadanos, al cerciorarse que ambos coinciden dichas nóminas son enviadas a la Sección de Padrón Electoral para lo de su cargo.

Pág. 2 Ofic.N° 107-S.S.C.  
13 de setiembre de 2006  
Licda. Ana Isabel Fernández A.

### **Unidad de Atención a Regionales, Consulados, Servicio a Domicilio y Consulados:**

Esta Unidad es la encargada de recibir todo el trabajo realizado por todas las Oficinas Regionales NO Conectadas del Tribunal Supremo de Elecciones en todo el país.

Las solicitudes cedulares son enviadas a la Sección por medio de dispositivo electrónico CD y también mediante expediente físico.

De los discos CD se extrae una nómina la cual se confronta con los expedientes físicos, luego estos son enviados a la Sección de Padrón.

De todas las labores descritas anteriormente se le envían al Superior informes, diarios, semanales y mensuales, para que el mismo tenga conocimiento de los movimientos de expedientes cedulares.

Los principales cambios que ha sufrido la Sección durante la gestión es que anteriormente se contaba con un sistema de expedición de cédulas muy artesanal, hoy en día se cuenta con un sistema totalmente computarizado, el cual nos permite ser más eficiente en la labor de capturas de cédulas.

Anteriormente el tiempo de entrega de la cédula de identidad era alrededor de mes y medio en la actualidad no supera los tres días.

Los principales cambios en el Ordenamiento Jurídico que ha afectado la Sección han sido:

#### **Artículo 75 Ley Orgánica y Código Electoral de Tribunal Supremo de**

**Ley N° 8292 “ Ley General de Control Interno” del 18 de junio de 2002**

**Ley 8220 del 4 de marzo de 2002 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”**

**Ley 8422 “ Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública”**

**Ley 7600 “ Ley de igualdad de oportunidades para las personas con Discapacidad”**

Pág. 3 Ofic.N° 107-S.S.C.  
13 de setiembre de 2006  
Licda. Ana Isabel Fernández A.

La puesta en práctica de estas leyes han traído como consecuencia, que la Sección tenga que se más eficiente con respecto a todos los servicios que se le brindan al ciudadano, al mismo tiempo obliga a todos los funcionarios a conocer el texto de dichas leyes, para que así sean más concientes de su actuar frente a los usuarios.

El estado de auto evaluación de Control Interno en la Sección es el siguiente:

Cuando se realiza el primer informe de auto evaluación de Control Interno de fecha 17 de noviembre de 2003 la Sección de Solicitudes Cedulares según cuadro adjunto cumplía en un 71.66 % los criterios mínimos establecidos por la Contraloría General de la Republica en cuanto al cumplimiento de la Ley General de Control Interno.

Hoy en día en Informe de fecha 21 de setiembre de 2005 se esta cumpliendo en un 100% los criterios establecidos por la Contraloría General de la República en cuanto al cumplimiento de la Ley General de Control Interno.  
(Se adjunta copia de dicho informe)

Dentro de las acciones establecidas para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en la Sección se dan:

- Tanto la Ley General de Control Interno como el Ensayo sobre la auto evaluación se le entrego a todos y cada uno de los funcionarios para su estudio y análisis.
- Reuniones frecuentes con el personal para evacuar consultas sobre las posibles responsabilidades y sanciones contenidas en la Ley de cita.
- El Superior siempre comunica al personal las disposiciones necesarias, relativas al tema de Control Interno. Activos, inventarios, disciplinarias.
- Reunir al personal cada vez que se gire una nueva directriz sobre Control Interno, primero para informarles, luego para establecerla.
- Enviar informes frecuentes al Superior sobre la labor realizada.

### **Principales logros realizados durante la gestión.**

- Pasar de un sistema netamente artesanal a un sistema computarizado más eficiente.
- Reducir el tiempo de entrega del documento de identidad
- Brindar un servicio más rápido y eficiente al ciudadano.
- Darle prioridad a todos los trabajos enviados por las Oficinas Regionales, para así reducir el tiempo de espera de los usuarios.
- En coordinación con mis Superiores, mantener un personal eficiente y capaz preparado para la Atención al Público por medio de una capacitación excelente.
- Conseguir en coordinación de mi Superior, que se dotara a la Unidad de Atención a Regionales, de cuatro escáneres, por medio de los cuales ingresamos al Sistema Integrado de Cédulas más siete mil expedientes provenientes de Consulados, Servicio a Domicilio, Empadronamiento Ambulante, Regionales.
- Dotar a la Sección no solo de una ventanilla de Atención Especial al público como la ley lo estipula, sino de tres ventanillas especiales, con personal altamente capacitado en la atención de público especial

El proyecto más relevante al inicio de la gestión fue la implementación del Sistema Integrado de Cédulas de Identidad. ( SICI ) en el año 1998, por medio del cual se ha dotado al ciudadano de un documento de identidad más seguro y confiable, cuya entrega se realiza de forma más expedita.

La única sugerencia para la buena marcha de la Unidad, es pedir al sucesor que mantenga los controles establecidos en la tramitación de gestiones cedulares y si es el caso mejorarlos aún más para que la Sección sea día con día más eficiente.

Coordinar siempre con el Superior Inmediato, las acciones a seguir en las distintas labores de la Sección.

Pág. 5 Ofic.N° 107-S.S.C.  
13 de setiembre de 2006  
Licda. Ana Isabel Fernández A.

El estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, es al día, pues en todo momento he procurado hacerle ver a los funcionarios de la Sección la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno. (Adjunto informe) año 2005 en donde las disposiciones sobre Control Interno se han cumplido en un 100%.

Propiamente a mi Sección la Auditoria Interno no giró recomendaciones. Sin embargo siempre estuve dispuesto a ejecutar cualquier observación que al respecto solicitara el Señor Auditor en aras del cumplimiento de la normativa sobre Control Interno.

He de agregar que al día hoy miércoles 13 de setiembre de 2006, al hacer entrega de este informe final de gestión, la Sección Solicitudes Cedulares se encuentra completamente al día en sus labores

En el Acto realizo entrega de todos los activos de la Sección Solicitudes Cedulares a la Señora Oficial Mayor Electoral, Licda. Ana Isabel Fernández Alvarado (adjunto copia de los activos) quién es mi Superior Inmediato, en cumplimiento a la estipulado en el inciso e) del artículo 12 numeral 7.

Dejo así rendido el presente informe final de gestión.

Atentamente,

Lic. Gerardo Arroyo Muñoz  
Jefe Solicitudes Cedulares

MCZF

Arch.