



INFORME FINAL DE GESTIÓN

LICENCIADO CARLOS LUIS BRENES MOLINA

JEFE - SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

16 de mayo de 2016

TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	3
2	RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1	Labor Sustantiva de la Sección	4
2.1.1	Naturaleza Jurídica	4
2.1.2	Misión	4
2.1.3	Visión	4
2.1.4	Objetivo	4
2.1.5	Estructura Organizativa	5
2.2	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	6
2.3	ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS	9
2.4	CAMBIOS EN EL ENTORNO	9
2.5	AUTO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
2.6	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN	16
2.7	ESTADO ACTUAL DE EXPEDIENTES	19
2.8	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE LA GESTIÓN	20
2.9	SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA SECCIÓN	20
2.10	ACCIONES POR ESTABLECER	21
2.11	ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE HUBIERA FORMULADO ALGÚN ORGANO DE CONTROL INTERNO O EXTERNO DURANTE LA GESTIÓN	22

1 PRESENTACIÓN

Durante el período comprendido del primero de setiembre del dos mil nueve al quince de mayo de dos mil dieciséis, fui nombrado por el superior como Ejecutivo Funcional 1 en calidad de jefe de la Sección de Actos Jurídicos, razón por la cual rindo el respectivo informe final de gestión, dando así cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 11 de la Constitución Política que reza:

(...) “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, en materia 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 Gestión en razón de

la cesación de las funciones ejercidas en la Jefatura de la Sección de Actos Jurídicos por motivo de ascenso a un cargo de orden superior.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Labor Sustantiva de la Sección

2.1.1 Naturaleza Jurídica

La labor sustantiva de la Sección de Actos Jurídicos se encuentra establecida en los artículos 63 y siguientes de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil y en el Reglamento del Registro Civil en los artículo 45 y siguientes, que contemplan y regulan la rectificación de los errores materiales que contienen los asientos y su trámite ante el Registro Civil, a solicitud de parte interesada o quien lo represente legalmente, por mandamiento de la autoridad competente o de oficio conforme en Derecho corresponda.

2.1.2 Misión

Actualizar el registro del estado civil, así como rectificar los hechos vitales a solicitud de las personas usuarias e instancias interesadas.

2.1.3 Visión

Actualización de la base de datos mediante el desarrollo de mecanismos que permitan proceder en forma ágil, veraz y confiable.

2.1.4 Objetivo

Modificar y depurar los registros de hechos vitales y civiles, mediante la aplicación de resoluciones en el sistema informático, para atender las solicitudes de los interesados y las sentencias emitidas por los juzgados.

2.1.5 Estructura Organizativa

La Sección de Actos Jurídicos es una dependencia adscrita al Departamento Civil y está conformada por:

- **Jefatura:** Como superior jerárquica de la sección se encarga de formular los objetivos de la oficina, aplicar los procesos administrativos y dictar a sus colaboradores las pautas a seguir para el cumplimiento de la meta propuesta en concordancia con el marco filosófico institucional.
- **Equipo Administrativo:** Se encarga de brindar apoyo a la jefatura en cuanto a la planificación, organización, dirección y control de recursos, metas, objetivos, emisión de informes y demás acciones que la jefatura requiera.
- **Unidad de Recepción y Notificación:** Recibe la documentación presentada por los interesados para trámite, donde se asigna un número de expediente y emite el correspondiente acuse de recibo. De igual manera devuelve a quien corresponda las sentencias que deban corregirse y brinda la información referente a cada trámite. Asimismo, notifica a los interesados y a quien corresponda las resoluciones y demás comunicados emitidos producto de trámites en proceso, lo cual realizará por la vía indicada entrega a los interesados los edictos para su publicación, remite electrónicamente los edictos a la Imprenta Nacional y verifica las publicaciones de los mismos en el Diario Oficial LA Gaceta para dar continuidad al proceso.
- **Unidad de Estudio y Documentación:** Estudia los trámites de reconocimientos, legitimaciones, causas de muerte, y sentencias judiciales con el fin de detectar posibles errores cometidos que deben de ser

subsanaos por quien corresponda, asimismo analiza los recursos recibidos para determinar y solicitar a otras unidades administrativas la documentación necesaria para resolver.

- **Unidad de Calificación:** Analiza las solicitudes de recursos, reconocimientos, legitimaciones, causas de muerte y sentencias judiciales recibidas para determinar el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, en caso necesario solicita a quien corresponda alguna otra información necesaria y otorga la calificación correspondiente para su debida resolución.
- **Unidad de Resolución:** Dicta las resoluciones acorde a la calificación dada a los expedientes: providencias, prevenciones, audiencias al Patronato Nacional de Infancia, rectificaciones y otras según corresponda.
- **Unidad de Digitación y Control de Calidad:** Digitaliza, modifica y aplica electrónicamente a través de anotaciones, los asientos de nacimiento, naturalización, matrimonio y defunción, producto de recursos, sentencias judiciales, actas de reconocimiento, legitimaciones y causas de muerte que rectifican hechos vitales y actos jurídicos que transforman el estado civil de las personas, sella los tomos físicos una vez aplicadas las anotaciones y envía las boletas con los datos de las personas mayores de 18 años al Padrón Electoral para la actualización de la respectiva base de datos.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NATURALEZA DEL TRABAJO DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

Ejecuta labores profesionales y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar principios jurídicos y prácticos relacionados con el grado académico a nivel de licenciatura en Derecho, debido a la naturaleza de las labores que se

realizan en la sección, aunado a ello en cada uno de los casos debe emplear los conocimientos obtenidos debido a la experiencia adquirida durante los años servidos a la institución.

TAREAS

- Dirige y supervisa todas las fases y los procesos administrativos que se realizan en las diferentes unidades administrativas de la Sección y coordina las labores con las demás unidades administrativas de la Institución.
- Organiza, asigna y supervisa el trabajo del personal a su cargo y vela por la asistencia y disciplina del mismo.
- Atiende y resuelve las consultas que le presentan sus superiores, compañeros, colaboradores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- Trabaja con independencia en apego al ordenamiento jurídico, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos.

- Le corresponde ejercer un control de todas las funciones administrativas que se realizan en la oficina, velar por la asistencia y disciplina del personal, organizar, asignar y supervisar el trabajo que se realiza, por lo que es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
- Requiere destreza y comprensión para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el público y sus colaboradores, que le permitan resolver situaciones imprevistas, además debe realizar análisis diversos, redactar informes de diferente índole relacionado con los documentos que se le presenten.
- Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes de labores que presenta, la metodología empleada y la apreciación de los resultados obtenidos.

Esquema 1. Organigrama de la Sección de Actos Jurídicos



2.3 ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

El recurso humano asignado a la Sección de Actos Jurídicos, está constituido por el siguiente staff de puestos:

	<i>CLASE</i>	<i>PUESTO</i>
1	Ejecutivo Funcional 1	Jefe de Sección de Actos Jurídicos
1	Profesional Ejecutor 3	Profesional en Inscripciones
3	Profesional Ejecutor 2	Profesional en Actos Jurídicos
1	Profesional Asistente 2	Profesional en Derecho 2
1	Profesional Asistente 1	Profesional Asistente en Administración 1
18	Asistente Funcional 2	Asistente en Estudio de Expedientes, Revisor de Inconsistencias, Digitador
1	Asistente Administrativo 2	Oficinista 2
9	Asistente Administrativo 1	Oficinista 1
1	Auxiliar Operativo 1	Trabajador Misceláneo

2.4 CAMBIOS EN EL ENTORNO

Durante el transcurso de mi gestión se aprueba por parte del Superior la reforma integral del “Reglamento del Registro del Estado Civil” lo que da origen a cambios importantes en los procesos que realiza la Sección de Actos Jurídicos en diferentes áreas, a raíz de lo anterior se hizo necesario realizar una reestructuración tanto en los procedimientos como a nivel del personal, por cuanto anteriormente las anotaciones marginales se practicaban en forma manual en el tomo respectivo, en la actualidad dichas anotaciones se ejecutan en forma digital, si las rectificaciones corresponden a tomos físicos se consigna un sello en el respectivo asiento advirtiéndole que el mismo se marginó digitalmente, esto para pureza registral y conocimiento de las personas que tengan acceso a dicho instrumento.

Cabe destacar que dentro de estos cambios relevantes, se encuentra la creación e implementación del tomo electrónico y el proceso de notificación digital, eso conlleva de manera sustancial, que el trámite sea más expedito y los tiempos en la aplicación de las anotaciones o rectificaciones de los asientos se acorten, en beneficio de los administrados.

Se ha instalado el sistema automático de administración de colas Q-Matic, mismo que permite mantener un mayor control del tiempo de espera en la atención de los administrados debido a las bondades que este ofrece.

Con la puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional PEI 2014-2018, el cual fue aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria n.º 31-2013 celebrada el 21 de marzo de 2013 y su respectiva aprobación de ajustes dispuesta por el Superior en sesión ordinaria n.º 56-2015, se han venido desarrollando dentro de las actividades de la Sección, una serie de acciones en pro del alcance de las metas incluidas en las líneas de acción estratégicas encomendadas, cuyos objetivos correspondientes a este despacho se encuentran definidos dentro de la Línea de Acción LE 1.2: “Ejecutar un plan para reducir los tiempos de espera en los servicios registrales civiles en las ventanillas de Actos Jurídicos para los trámites de consultas y reconocimientos” y la Línea de Acción LE 3.2: “Optimizar la resolución de trámites en la Sección de Actos Jurídicos para los trámites de recurso. Legitimación y reconocimiento” actos que redundan positivamente en la mejora continua de nuestros procesos, tal como lo establece la normativa institucional de calidad ISO.

2.5 AUTO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La importancia del contenido de este informe radica en el resultado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, en apego al cumplimiento de la directriz R-CO-61 de la Contraloría General de la República del 24 de junio del 2005. Por lo que en cumplimiento a la normativa institucional en relación a lo que establece La Ley General de Control Interno N.º 8292, el suscrito, durante el tiempo de mi gestión en la Sección de Actos Jurídicos, impulsé el desarrollo de las labores de la sección desde un liderazgo participativo, tomando en cuenta las diferentes aristas de evaluación como son el ambiente de control en consideración con el compromiso, la ética, el personal y la estructura, así como la valoración del riesgo desde la perspectiva de un marco orientador, sus

herramientas para la administración de la información, el funcionamiento del Sistema de Valoración de Riego y los aspectos de documentación y comunicación al igual que las características, alcance, formalidad y aplicación de las actividades concernientes a esta valoración. En cuanto al sistema de información, igualmente se consideró lo referente al alcance y la calidad de la información y comunicación y su respectivo control, asimismo llevé un seguimiento del sistema considerando aspectos como los participantes, la formalidad, el alcance y la contribución a la mejora del sistema de control interno. Con el afán de alcanzar los objetivos y metas propuestas, consideré de suma importancia la valoración del recurso humano manteniendo siempre abiertos los canales de comunicación y participación con todos mis colaboradores lo cual redundó en grandes beneficios administrativos en la aplicación del sistema de control interno.

Como prueba a lo indicado, se anexa el reporte de autoevaluación de control interno, mismo que de acuerdo a las indicaciones dadas, fue remitido oportunamente en digital al área de Control Interno del TSE, mediante correo electrónico de fecha 02/05/2016.

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>1. ¿Cómo el equipo (jefe y subordinados) apoyan de manera constante e integral, la evolución y fortalecimiento del sistema de control interno?</p> <p>R/ La jefatura de Actos Jurídicos y la encargada de la Unidad de Control y Digitación, realizan reuniones regulares con sus colaboradores a efecto de valorar las medias de seguridad con que se cuenta en nuestros procedimientos, incitando de manera proactiva el compromiso de desarrollar en conjunto (jefatura y subordinados), la implementación de otras medidas que nos permitan valorar y evolucionar constantemente los mecanismos con que contamos para la efectividad de nuestro control interno.</p>	concluida	100%
<p>2. ¿Cómo fomenta la jefatura los altos estándares de ética en todos sus colaboradores como parte del ambiente de control interno de esta Sección?</p>	concluida	100%

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>R/ Por su parte, la jefatura es la primera en demostrar el compromiso ético con que todos los colaboradores han de contar, haciendo conciencia en todos y cada uno de ellos, en el sentido de actuar en todo momento con la mayor transparencia y demás valores institucionales, por lo que se cuenta con un manual de políticas que regula, compromete y fortalece este comportamiento.</p>		
<p>3. ¿Cómo procura la jefatura que sus colaboradores cumplan con las competencias y valores requeridos para el ejercicio de sus funciones, en aras de lograr siempre un exitoso funcionamiento del sistema de control interno?</p> <p>R/Esta dependencia se preocupa por la capacitación e inducción de su personal, asimismo la jefatura se interesa porque rr/hh remita siempre en casos de personal interino, aquellos funcionarios que han estado con anterioridad y cuentan con experiencia, tratando así de conservar lo más posible su capital humano que ya conoce el objetivo y meta de la oficina. Siempre con el mayor interés de robustecer nuestro control interno.</p>	concluida	100%
<p>4. ¿Cómo se compromete la jefatura a mantener y ajustar siempre y según la necesidad, una estructura orgánica tanto física como de rr/hh acorde a su jerarquía? Esto con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos por la institución apoyando en todos sus extremos el sistema de control interno.</p> <p>R/ La Sección de Actos Jurídicos tiene una estructura orgánica jerárquica formal tanto física como de rr/hh acorde a nuestra necesidad, contando con un equipo administrativo que se encarga de propiciar el logro de los objetivos propuestos en concordancia con la valoración y ajuste de los riesgos de control interno que puedan suscitarse.</p>	concluida	100%
<p>5. ¿Cómo la jefatura seguirá incitando a sus colaboradores en la búsqueda y aporte de ideas para el fortalecimiento constante del sistema de control interno?</p> <p>R/ La jefatura en reuniones con su personal colaborador continuará incitando a éstos a seguir contribuyendo en la búsqueda y aporte constante de ideas que permitan fortalecer nuestro sistema de control interno.</p>	concluida	100%
<p>6. De acuerdo a la necesidad, ¿se siguen aplicando alertas en el sistema a efecto de depurar constantemente los riesgos que puedan darse en el sistema de control interno para así minimizar el riesgo en la gestión documental?</p> <p>R/ Si, en nuestro caso será una constante la aplicación de alertas al sistema de control interno, acción que se realiza con el propósito de minimizar el riesgo de la gestión documental.</p>	concluida	100%

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>7. ¿Se mantiene vigente y en depuración constante, la aplicación diaria del sistema de valoración de riesgos de la Sección, de manera que se puedan anticipar condiciones de mejora continua en el sistema de control interno?</p> <p>R/ Tanto la jefatura como los colaboradores de la sección, nos mantenemos vigilantes de que la aplicación diaria del sistema de valoración de riesgo se mantenga actualizada y en constante evolución, en el sentido que nos permita anticipar y aplicar acciones que pudieran comprometer el alcance de nuestros objetivos, esta acción nos lleva a mantener control de todas aquellas situaciones que podrían afectarnos en cuanto a valoración del riesgo se refiere.</p>	concluida	100%
<p>8. ¿Qué mecanismos utilizará la jefatura para velar y estimular a su equipo de trabajo para que se mantenga una actualización constante de las políticas y procedimientos establecidos, para el control de los riesgos en cuanto a información de la documentación y comunicación se refiere, a efecto de mantener un óptimo control interno?</p> <p>R/ En aras de mantener un óptimo control interno acorde a la políticas institucionales, ésta sección siempre actualiza sus registros en cuanto al control de riesgos de la información, la documentación y la comunicación, de manera que se mantengan ajustados a nuestro entorno. Parra ello se estimula a su personal por los logros alcanzados, y se promueve a través de reuniones la iniciativa de aportar acciones innovadoras al respeto.</p>	concluida	100%
<p>9. ¿Cómo se ajustan paulatinamente las actividades de control acorde con las necesidades según cambia el panorama en cuanto a los riesgos, de manera que los mecanismos existentes sean actualizados en relación con los aspectos de control interno?</p> <p>R/ Comúnmente valoramos de acuerdo con el entorno, todos aquellos cambios que puedan suscitarse en relación con la transformación del riesgo, de manera que estudiando y analizando la situación, podamos visualizar esos cambios y adelantarnos a la situación realizando oportunamente los ajustes pertinentes.</p>	concluida	100%
<p>10. ¿Cómo se asegura la jefatura que el alcance en las actividades de control abarquen el sistema en todo sentido, de forma que permitan el logro de los objetivos del sistema de control interno?</p> <p>R/ Queda por escrito la prueba de las medidas que se adoptan, dándose seguimiento en el sentido que permita verificar que efectivamente se estén alcanzando los objetivos propuestos.</p>	concluida	100%

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>11. ¿Con que periodicidad se actualizan y depuran en conjunto con los funcionarios colaboradores de la sección, las actividades de control existentes, las cuales se encuentran formalizadas en nuestro manual de procedimientos?</p> <p>R/ La depuración y actualización de las actividades de control inmersas en nuestro manual de procedimientos se realizan cada vez que se considere necesario, de manera que dicho manual se encuentre debidamente actualizado tal como lo señala la política institucional en materia de calidad y mejora continua.</p>	concluida	100%
<p>12. ¿Qué mecanismos se utilizan para asegurar que las actividades de control como práctica normal de uso, se mantengan integradas a través del manual de procedimientos en cada uno de los procesos de la sección?</p> <p>R/ Cada vez que se cree o determine una mejora en alguna actividad de control, esta se implementa en el manual de procedimientos de manera que el mismo se encuentre debidamente actualizado. Este mecanismo es verificado y abalado por la jefatura, y se comunica al personal involucrado a través de una reunión.</p>	concluida	100%
<p>13. ¿Cómo se asegura la jefatura que el alcance y promulgación tanto interna como externa de la información que se genera a través del sistema que utiliza la sección sea confiable, oportuna y veraz?</p> <p>R/ En nuestro caso, toda información que se genera es confrontada y filtrada desde su inicio, a efecto de comprobar su veracidad, permitiendo un óptimo y oportuno nivel en cuanto a calidad, confiabilidad y veracidad de la misma, lo cual es utilizado como medio para la toma de decisiones.</p>	concluida	100%
<p>14. ¿Cuáles mecanismos se emplean para asegurar que la información que se recopila y procesa a través de los sistemas de información, sea efectiva de manera que permita tomar decisiones confiables y oportunas en el cumplimiento de los objetivos de la sección?</p> <p>R/ El nuestro caso el sistema de información está basado en procesos dinámicos del entorno, de manera que registre y comunique de forma segura y confiable tanto interna como externamente, todos aquellos datos que sean necesarios para el cumplimiento de nuestros objetivos.</p>	concluida	100%
<p>15. ¿Cómo se asegura en la sección, que la información presentada en la rendición de cuentas, sea dada correcta, con calidad, en tiempo y a través de los canales efectivos?</p> <p>R/ Existe todo un proceso de trazabilidad y confrontación de la</p>	concluida	100%

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
información que se recopila, lo cual nos permite valorar si efectivamente la información que se está presentando en la rendición de cuentas se da de manera correcta, con calidad, en tiempo y a través de los canales efectivos.		
<p>16. ¿Cómo se garantiza que la información del sistema cuente con las medidas de seguridad y control pertinentes, asimismo, que se cuente con controles en cuanto al acceso de datos sensibles, de manera que se proteja eficientemente la confidencialidad de la información?</p> <p>R/ Al sistema de información se le implantan códigos de acceso y control, de manera que la información que se registra no pueda ser alterada, cada funcionario tiene un acceso controlado y restringido, situación que permite proteger la confidencialidad de la información.</p>	concluida	100%
<p>17. ¿Qué mecanismos emplea la jefatura para asegurar que el seguimiento y fortalecimiento del sistema de control interno de la sección, innove y logre mejoras constantes?</p> <p>R/ En ACJ la mejora e innovación del sistema de control interno está en constante observación y valoración por la jefatura y sus colaboradores, con la idea de mejorar constantemente, por lo que como mecanismo de fortalecimiento, estamos actualizando constantemente nuestro sistema tanto en la parte informática como su procedimiento.</p>	concluida	100%
<p>18. ¿Qué herramienta/as utiliza la jefatura para que se mantenga un seguimiento de revisión constante en cuanto al funcionamiento de las medidas de control interno que se aplican en la sección a efecto de comprobar su efectividad, permitiendo con ello fortalecer la cultura operacional de la oficina?</p> <p>R/ Por ser nuestra dependencia una oficina de depuración de datos, contamos con analistas que diariamente están valorando nuestro sistema informático, asimismo contamos con formularios registrados, directrices, un manual de políticas y un manual de procedimientos que nos obliga diariamente a valorar y aplicar nuestro sistema de control interno, lo cual se convierten en herramientas que la jefatura utiliza para velar porque efectivamente se cumpla.</p>	concluida	100%
<p>19. ¿Cuáles herramientas garantizan que el seguimiento y monitoreo que se da al sistema de control interno de la sección sea efectivo e integral, de manera que abarque todas aquellas actividades diarias incluyendo las mejoras realizadas?</p> <p>R/ En ACJ con nuestro actuar, todos los días se da seguimiento integral del sistema, existe un método de filtro que nos permite determinar si el control interno está siendo efectivo en cada parte del proceso. Es decir, existen pruebas diarias al respecto.</p>	concluida	100%

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>20. ¿Con qué mecanismos cuenta la sección para registrar las actividades de control que se acuerden, a efecto de dar seguimiento oportuno de éstas, a la vez valorar y determinar aquellas mejoras que puedan darse, con el fin de ejercer un mayor control interno y así mejorar de forma continua?</p> <p>R/ En nuestro caso toda actividad de control interno que surja y se implemente como nueva o bien como una mejora, queda plasmada en un documento (oficio, minuta o directriz) de manera que exista prueba al respecto y así velar porque se cumpla con tal disposición.</p>	concluida	100%

Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Total de Acciones de mejora propuestas
Actos Jurídicos	0	0	20	20

2.6 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

- Dado el incremento de las acciones generadas producto del crecimiento y la transformación acelerada de las funciones de la sección, se logra incorporar a la Sección un profesional ejecutor 3, de igual manera se logra la recalificación de tres puestos de técnico funcional 2 a profesional ejecutor 2, uno de coordinador de apoyo a profesional asistente 1, ocho de Asistente Administrativo 1 a Asistente Funcional 2 y un o de Asistente Administrativo 2 a Asistente funcional 2, asimismo, se incrementa el personal con tres asistentes funcionales 2.
- Se logra que la totalidad de las Oficinas Regionales se enlacen con el sistema informático de los procedimientos de actos jurídicos.

- Para un mejor servicio a los usuarios y en cumplimiento de la Ley N° 8220 se establece la simplificación de trámites a nivel externo e interno y se mejoran los tiempos máximos de resolución de expedientes.
- Se coordinó con las Oficinas Regionales para acortar en forma sustancial el tiempo para la corrección de los errores materiales de copia, que se detectan en las inscripciones de nacimiento, matrimonio, defunción (error de digitación).
- Se logra un consolidado equipo de trabajo poli-funcional, con altos valores éticos y morales que se ha comprometido con la Institución, conformado por personas idóneas y en capacidad de ejecutar sus funciones con precisión, demostrando un alto espíritu de colaboración, siendo capaces de reemplazar a otros funcionarios cuando la situación lo amerita.
- Se implementó la utilización de la herramienta R-POST para la notificación digital de documentos que certifica el envío de los correos electrónicos.
- Se instaló la herramienta E Power versión 3.3.2465 con el propósito que, por medio del sistema de cómputo se impriman los certificados de nacimiento de personas menores nacidos del año dos mil cinco en adelante, de igual forma se logró que un alto porcentaje de las certificaciones solicitadas a la Oficialía Mayor Civil, se emitan de una forma más expedita, almacenándolas en una carpeta que le permite a la Unidad de Estudio y Documentación bajar la información e imprimirla en tiempo record, lo que hace que el trámite se torne más rápido y se optimicen de esta forma los recursos de la institución. Asimismo, se logra que los funcionarios de esta unidad puedan capturar directamente a través de cámaras fotográficas la información contenida en los tomos físicos, proceso que agiliza enormemente la documentación de los expedientes.

- Se consiguió uniformar criterios a nivel Superior y de Jefatura, para que los errores puramente de copia (error de digitación) se resuelvan únicamente con el certificado de nacimiento, matrimonio o defunción, que se encuentran en nuestros archivos, en un tiempo aproximado de una hora.
- Se renovó de acuerdo a las necesidades el equipo de cómputo y de oficina por uno de mayor capacidad con el afán de adaptarnos al entorno actual.
- Se actualizó el Manual de Procedimientos de la Sección dando cumplimiento a la normativa ISO 9001:2008 adoptada por el Tribunal Supremo de Elecciones para su Sistema de Gestión de Calidad, como una manera para garantizar la calidad en la prestación de los servicios que brinda.
- Se elaboró un Manual de Políticas para la Sección de Actos Jurídicos con aprobación del Oficial Mayor Civil, dándose con ello cumplimiento a lo solicitado por la Dirección General del Registro Civil.
- Se logró con la implementación de las líneas estratégicas LE 1.2 y LE 3.2 del PEI 2014-2018, disminuir los tiempos espera de usuarios en la presentación de trámites, así como el tiempo de resolución para éstos.

2.7 ESTADO ACTUAL DE EXPEDIENTES

DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRAMITADOS				
TIPO DOCUMENTO	SALDO ANTERIOR	INGRESADOS	TRAMITADOS	SALDO ACTUAL
Adopciones	0	8	8	0
Advertencias	2	25	26	1
Ausencias	0	1	1	0
Cambio de Nombre	4	14	10	8
Causas de Muerte	0	170	170	0
Declaración de Paternidad	1	3	4	0
Depósito Judicial	9	16	13	12
Divorcio	387	533	383	537
Exequatur de Divorcio	0	2	2	0
Extramatrimonialidad	13	14	8	19
Impugnación de Reconocimiento	11	9	9	11
Impugnación de Paternidad	13	27	14	26
Insania	4	15	10	9
Investigación de Paternidad	13	23	35	1
Legitimaciones	0	1	1	0
Ley de Paternidad	21	194	215	0
Naturalizaciones	0	18	18	0
Nombramiento de Tutor	0	1	1	0
Nulidad de Matrimonio	1	3	4	0
Opciones (C.R. x Nacimiento)	0	4	4	0
Pérdida de Patria Potestad	3	3	1	5
Reconocimientos	594	1379	771	1202
Separación Judicial	0	5	4	1
Suspensión de Patria Potestad	1	3	0	4
TOTAL	1077	2471	1712	1836

CONTROL DE OCURSOS		
SALDO ANTERIOR	(+)	3386
INGRESADOS EN EL MES	(+)	608
PEDIDOS AL ARCHIVO CIVIL (Rehabilitados)	(+)	38
TRAMITADOS EN EL MES	<->	474
ENVIADOS AL ARCHIVO SIN TRAMITAR (Pasivos)	<->	67
TOTAL GENERAL		3491
DISTRIBUCIÓN EN TRÁMITE		
DEPENDEN DE LA OFICINA		1211
DEPENDEN DEL USUARIO		2280
TOTAL EN TRAMITE (SUMAS IGUALES)		3491

2.8 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE LA GESTIÓN

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

2.9 SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA SECCIÓN

Dado el incremento generado en los últimos años producto de las cargas de trabajo que experimenta la dependencia así como la transformación de actividades, aunado a la reforma integral del “Reglamento del Registro del Estado Civil” se hace importante considerar en el corto plazo ciertas actividades como:

- Dotar a la Sección de Actos Jurídicos de un espacio físico más amplio, que sea de fácil acceso al público y que permita la unificación de todas las unidades administrativas, de manera que se logre integrar en una sola área la oficina y de esa forma evitar el hacinamiento.
- Estar renovando periódicamente el equipo de cómputo y de oficina, de acuerdo con el crecimiento acelerado de la tecnología, en concordancia con los cambios que se den en el entorno de la Sección y sus procesos.
- En vista que el Tribunal Supremo de Elecciones logró la certificación de los procesos civiles mediante la norma ISO 9001:2008, lo ideal es seguir prestando una alta calidad en los servicios que se brindan, mejorando cada día los procesos en aras de mantener la certificación obtenida y así seguir siendo un organismo líder en Latinoamérica.
- Otros aspectos que considero son de vital importancia que debe dársele seguimiento son, la restructuración de la oficina que en coordinación con el señor Oficial se planteó a la Dirección Ejecutiva, en cuanto a la distribución

del personal y por ende crear unidades administrativas en la sección y darle seguimiento al estudio que realizaron en cumplimiento con el trabajo comunal (TSU) dos estudiantes de Ingeniería de la Universidad Latina, el cual fue avalado por la Dirección General del Registro Civil.

2.10 ACCIONES POR ESTABLECER

Actualmente existe un estudio administrativo que comprende entre otros a la Sección de Actos Jurídicos denominado “Mejoras en el Registro Civil”, que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva, aprobado por el Superior en la sesión ordinaria n.º 36-2015 celebrada el 28 de abril de 2015 y comunicado mediante oficio STSE-0684-2015 de misma fecha, el cual está orientado a la optimización de la estructura, gestión y deseable profesionalización del recurso humano, lo cual coincide en cierta forma con la propuesta de reestructuración de puestos realizada por esta dependencia a través de oficio ACJ-0409-2013 de fecha 2 de mayo de ese año, misma que se encuentra en la Dirección Ejecutiva, contando con la probación formal por parte del entonces Oficial Mayor del Departamento Civil, quien se identificaba claramente con la urgente necesidad de actualizar la estructura de la Sección de Actos Jurídicos, todo ello con el afán de brindar eficientemente los servicios requeridos por los administrados y con el fin de dar cumplimiento a la reforma integral que sufrió el “Reglamento del Registro del Estado Civil”, aprobada por el Superior.

De igual manera se encuentra en proceso la implementación de un Sistema de Información Registral Civil, que viene a modernizar todos los procesos de la Sección de Actos Jurídicos, este proyecto está siendo dirigido actualmente por la Sección de Ingeniería del Software y ha sido avalado por el superior. Actualmente dicho sistema se encuentra en un estado avanzado para su ejecución contando con la aprobación por parte de la Oficialía Mayor Civil y la Dirección General del Registro Civil.

De la misma forma se encuentra en proceso un trámite de reestructuración para la modificación física de la oficina, que comprende la reubicación y redistribución de su personal a efecto de minimizar el hacinamiento, la carencia de iluminación natural, el sobrecalentamiento ambiental y la falta de ventilación que se suscitan en la dependencia. De acuerdo a oficio IA-248-20146 de fecha 30 de marzo del año en curso, emitido por Ingeniería y Arquitectura, dicho proyecto fue remitido a la Dirección Ejecutiva a través de oficio IA-169-2016 el pasado 29 de febrero de 2016 por lo que se encuentran a la espera de iniciación del trámite de contratación administrativa correspondiente.

2.11 ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE HUBIERA FORMULADO ALGÚN ORGANO DE CONTROL INTERNO O EXTERNO DURANTE LA GESTIÓN

En la Actualidad no existe en la Sección de Actos Jurídicos disposiciones, recomendaciones o acciones pendientes de cumplir que hayan sido emanadas por parte de órganos de control tanto interno como externo.

En todo momento se ha dado cumplimiento a lo solicitado y recomendado por A E 2.3. Como se dijo líneas arriba se Implantó un Sistema de Gestión de Calidad, que dio como resultado que la Institución se certificara conforme a la norma ISO 9001:2008 que ha adoptado el Tribunal Supremo de Elecciones para el control de Calidad.