



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN PRIMERA SAN JOSE INFORME DE FIN DE GESTIÓN

A. GENERALIDADES

A.1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1- Fecha actual: 05 mayo 2020
- 2- Nombre: Luis Concepción Castro
- 3- Número de Cédula: 603130899
- 4- Dependencia: Delegación Policial de Acosta
- 5- Cargo: Jefe de Unidad Policial
- 6- Período de gestión: Inicio: 18 junio 2018 Finaliza: 01 mayo 2020
- 7- Unidad a la que ha sido reubicado: Delegación Policial de Puriscal.
- 8- Cargo a desempeñar en la nueva Unidad: Jefe de Unidad Policial.



*Comandante en Jefe de la Fuerza Pública
Luis Concepción Castro
Acosta Fe. 2020*



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

A.3. RESUMEN EJECUTIVO

INTRODUCCION

El presente documento tiene como finalidad informar a mi sucesor y superiores sobre los resultados, cambios, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, cambios en la unidad policial, recomendaciones y logros obtenidos durante el periodo de mi gestión, en fiel observancia de la Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005 y al artículo 12 de la Ley General de Control interno y según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, sustentado además, en el artículo 3 de la Ley General de Control Interno 8292 del 31 de julio 2002, se establece, que los jefarcas y titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, el suscrito a rendir el siguiente informe de Fin de Gestión, corresponde a la Jefatura de la Delegación Policial de Acosta, desde el 18 de Junio 2018 hasta el 01 de Mayo 2020.

Se informa sobre aquellos proyectos pendientes y su estado actual, así como aquellas directrices emanadas por la Contraloría General de la Republica, Sala Constitucional y de otras de acatamiento emanadas por la jefatura de las delegaciones policiales.

Plan Anual Operativo (PAO): Para el año 2019, se cumplió al 96% el PAO en la Delegación Policial de Acosta.

Programa Pinta Seguro: Se cumple con las metas establecidas de capacitación en centros educativos para el año 2019.

Programa Contra VIFA: Se da la atención y seguimiento a la totalidad de los casos informados por el Ministerio de Seguridad Publica, y Juzgados.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

Programa Regional Anti-Drogas: Se capacita a los adolescentes en el tema prevención consumo de drogas a la vez se realizó operativo en centros educativos de secundaria con la Unidad Canina se visitaron todos los colegios del canto e acosta.

Programa de Seguridad Comunitaria: Se realizan las gestiones en coordinación con los participantes en las comunidades, para el cumplimiento de las metas en seguimientos de las comunidades y seguimientos de los comercios. A la vez se mantiene pendiente el cumplimiento de las metas anuales del PAO.

Recomendaciones:

Se hacen las recomendaciones sobre la actualización y repaso de las directrices, circulares, acuerdos y proyectos en proceso de ejecución, remitidas por nuestra jerarquía y otras instituciones, en la búsqueda de cumplir con los fines de la Institución.

Recursos Humanos: Se da cumplimiento a la normativa institucional de Control Interno, así como la revisión y aplicación de procedimientos por faltas leves registradas en libros de asistencia, y otras herramientas de control.

Activos: Se describe en el formulario correspondiente cada uno con su ubicación y asignación a responsable dentro de la Delegación Policial de Acosta. Dicha base de datos se tiene documentada y con respaldo digital actualizado a la fecha.

Transportes: Se Realizan las respectivas liquidaciones de combustible consecutivamente mes a mes.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 /2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

Suministros e intendencia: Se mantiene las boletas de suministros actualizado que puntualiza los materiales existentes con los que cuenta la Delegación Policial de Acosta, para desarrollar su trabajo, detalla materiales de oficina y utensilios de limpieza, que se mantiene en custodia en bodega de suministros para ser distribuidos, formularios de alimentación que describe, con tarjetas de control de alimento, hojas de control de salida de alimentos, control de facturas, informes quincenales. La alimentación se mantiene en una bodega adecuada y ordenada como lo indica la ley de control interno.

Otros Aspectos.

Se enuncia en los formularios respectivos del estado de cumplimiento de disipaciones giradas por los Despachos Superiores, los informes emitidos por la Contraloría General de la Republica y la Auditoria General. Se manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna la información requerida para la confección del acta de dicho fin de gestión.

B. DESARROLLO

B.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.

Referirse únicamente a la labor sustantiva de la Unidad durante su gestión.

Violencia Intra Familiar (VIFA)

Cantidad Estudiantes capacitados en violencia domestica	85
Cantidad de centro educativos con charla violencia domestica	07





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 /2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

Charla en noviazgo de Adolescentes	34
Prevención estudiantil de violencia en el noviazgo se de diferentes centros educativos.	119

Programa PRAD

Se capacita un total de 58 estudiantes de secundario en tema prevención consumo de drogas.

Pinta Seguro

Se capacitan 260 niños de diferentes centros educativos del cantón

Seguridad Comunitaria y Comercial

Se capacito a la comunidad de Barrio Corazón de Jesús, Barrio Chirracá la Selva, para un total 12 Comunidades.

Se capacito un comercio más para un total de 8 comercios.

B.2.Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico o administrativo (el resaltado no es del original) que afectan el quehacer de la unidad.

Citar la normativa que durante su gestión fue aprobada o se dio alguna modificación y que afectan directamente su accionar.

- ❖ Durante el primero y segundo semestre se continua con los horarios de personal manteniendo los roles de 3x3, 6x6 y de 5x2 rotando este personal para poder dar respuesta a la necesidad operativa de la delegación cantonal.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

- ❖ Además, se dio la aprobación de las vacaciones profilácticas para el personal policial en donde se otorgan 8 días al año, y que por directrices superiores se otorgan 4 días por semestre.
- Cambios en jefaturas administrativas del Ministerio.
- Formalización de pagos de servicios públicos.
- Aplicación de procesos disciplinarios por ausencias, tardías desde las Unidades Policiales.
- Labores de Jefatura en Direcciones o Departamentos administrativas
- Otros de menor trascendencia.
- Reorganización de personal
- Unificación de horarios de trabajo, y reacomodo de los mismos basados en la incidencia que se va generando en base a los análisis policial y mapas de calor, de igual forma se da variaciones con la finalidad de dar respuesta a ella. Creando una cultura operativa más eficiente.
- Se continua con los horarios de personal manteniendo los roles de 3x3, 6x6 y de 5x2 rotando este personal para poder dar respuesta a la necesidad operativa de la delegación cantonal.

B.3. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.

A mi llegada a la unidad policial el sistema de control interno ya había sido formulado para el año 2019 este servidor formulo el sistema de Control Interno junto con los colaboradores y el mismo se cumplió al 97%.

Para el final de mi gestión año 2020 el sistema de Control Interno, se realizó la autoevaluación, mediante el oficio N° MSP-DM-DVURFP-DGFP-SGFP-DRPSJ-SRS-DPACT-0407-2020, se remitió su autoevaluación al señor Director Regional de la Región San José primera. La cual fue aprobada para su realización.

B.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

Las indicaciones emitidas en las diferentes circulares que se emanan y que le hace extensivo al personal mediante las inducciones, escritas o mediante sus correos electrónicos institucionales.

Se implementaron y continua con;

- ✓ Supervisión de libros de asistencia
- ✓ Ampo del SCII
- ✓ Supervisión de libros de flotilla vehicular
- ✓ Supervisión de control de armas
- ✓ Mantenimiento y cuidado de los equipos de comunicaciones y otros activos
- ✓ Revisión de libros de control de notificaciones
- ✓ Libro de control de capturas, entre otros
- ✓ Libro de control de equipo policial
- ✓ Supervisión de libros de oficialía de guardia
- ✓ Supervisión de activos
- ✓ Cronograma de vacaciones
- ✓ Cronograma de vacaciones Profilácticas.
- ✓ Circulares internas
- ✓ Asignación y custodia de activos en los diferentes departamentos.

B.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Aquí debe de indicar cuáles fueron sus principales logros.

- ✓ La habilitación de la Delegación Distrital de Palmichal ya que la misma estaba clausurada por el Ministerio de Salud. Se hizo nueva.
- ✓ La incorporación de tres unidades móviles más para la Delegación Policial de Acosta.
- ✓ La subsanación de tres órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud las mismas se corrigieron.
- ✓ Cumplimiento del Plan Anual Operativo 2019 en un porcentaje 98%.
- ✓ Alianzas estratégicas con la Municipalidad, firma de convenio con la municipalidad de acosta.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

- ✓ Estrategias de trabajo con Organismo de Investigación Judicial, Comités de vecinos organizados, Cruz Roja, tránsito, Red de Violencia Intrafamiliar, ganaderos del Cantón, Iglesias Católicas y otras.
- ✓ Capacitación al personal policial como administrativos para mejorar las relaciones sociales y el manejo del estrés en pro de una mejor calidad de vida y ambiente laboral.
- ✓ La disminución en 4 delitos menos en comparación con el año 2018 en DLCP.
- ✓ Coordinación interinstitucional, trabajos objetivos específicos.
- ✓ La rendición de cuentas de la Gestión Policial en a la ciudadanía según Plan Anual Operativo.
- ✓ Detención de armas de fuego ilegal
- ✓ Capacitación impartida al personal sobre los pilares fundamentales de la Institución.
- ✓ Mejoras en las instalaciones físicas, (se pinta toda la infraestructura).
- ✓ Comunidades capacitadas en Seguridad Ciudadana, Vifa y prevención de Drogas
- ✓ Mejorar el ambiente laboral en cuanto a las relaciones interpersonales a través de las inducciones.
- ✓ Tramitación para la eliminación de activos que se encontraban para desecho.
- ✓ Se adquiere avituallamiento entre ellos uniformes completos.
- ✓ Se realizo destrucción de documentación de papelería por parte de funcionarios de archivo central.
- ✓ Inventario físico actualizado del personal policial y administrativo.
- ✓ Reforma de modelo de calificación para el personal administrativo como policial. (cualitativo y cuantitativo).
- ✓ Se adquiere equipo de cómputo, archivadores, sillas, Looker para el personal, escritorios, Refrigeradora, impresora multifuncional entre otros.
- ✓ Capacitación al personal policial en la herramienta de DATAPOL, y la aplicación del mismo registro digital.
- ✓ Tramitación de horas extras a los oficiales de policía que laboren más de las horas establecidas.
- ✓ Fortalecimiento al segundo manual de puestos. La unidad policial no cuenta con el personal idóneo para cumplir en la totalidad con esas plazas vacantes.
- ✓ Mejoramiento en el organigrama de la unidad Policial, apegados al manual de puestos y en la búsqueda de los funcionarios que cumplan con los requisitos para el cargo. Se solicitó a análisis ocupacional y a la Dirección Regional,





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

cuando las estructuras se encuentran incompletas. (no ha habido respuesta a la fecha).

Cambios jurídicos que afectan la Institución de forma directa, sobre salen los siguientes:

- ✓ Reforma a Nueva Ley de Tránsito sobre vías terrestre.
- ✓ Reforma a La Ley de Eventos Masivos.
- ✓ Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas.
- ✓ Ley reforma al código de trabajo.

B.7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.

- ✓ Administración de las tarjetas de compras de combustible para un monto total de 2,800,000 colones.

B.8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Es muy importante el aporte que suministre en este apartado, dado que de ello depende el mejoramiento de la Unidad:

- ✓ Programas de motivación, respeto y disciplina a los funcionarios
- ✓ Continuar con el tema de la Matriz de Valores.
- ✓ Continuar los controles internos o ampliarlos y divulgarlos.
- ✓ Dar capacitaciones a los funcionarios con respecto a Reforma a leyes e informes.
- ✓ Dar capacitaciones a los agentes de policía sobre temas de Control Interno y SEVRI
- ✓ Implementación correctamente de segundo Manual de Puestos.
- ✓ Capacitación a los funcionarios en atención al cliente.
- ✓ Continuar con el reconocimiento mensual al funcionario más sobresaliente.

B.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

Proyectos pendientes para el Jefe entrante:

Existen varios proyectos ya iniciados que considero importantes de continuar los cuales menciono:

- ✓ Dar seguimiento a la gestión para reubicar la Armería en un nuevo espacio dentro de la Delegación.
- ✓ Dar seguimiento a la gestión sobre la construcción de un espacio para lactancia.
- ✓ Continuar con el trabajo en conjunto con las diversas fuerzas vivas del cantón OIJ, Transito, y otros, ello para dar continuidad a la serie de acciones en conjunto que se han llevado a cabo hasta la fecha.
- ✓ Seguimiento a las mejoras de infraestructura en la delegación como renovación de contrato, continuidad a las ordenes sanitaria que se encuentra en el Ministerio de Salud.
- ✓ La creación del espacio idóneo como archivo de gestión.

B.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

No se realizaron recomendaciones.

B.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

- ✓ Ministerio de Salud giro las ordenes sanitarias ARSA-085-2015, CS-ARS-AC-OS-122-2018, CS-ARS-AC-OS-163-2018, las cuales todas fueron subsanadas a la fecha de mi reubicación.

B.12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

No se realizaron recomendaciones

