

0.000001

**INFORME DE FIN DE GESTION**

**DELEGACION POLICIAL DE  
LOS GUIDOS**



**FUNCIONARIO QUE ENTREGA:  
CARLOS ALVARADO HERNANDEZ**

**PERIODO DE GESTION  
25/03/2020 al 18/01/2022**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION  
DELEGACION EXTERRA**

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL  
Y DOCUMENTACION**  
09 FEB. 2022  
**RECIBIDO CONFORME**  
Por: *[Signature]*  
Nos: *[Number]*

### **A.3. RESUMEN EJECUTIVO (INTRODUCCIÓN)** **DESARROLLO**

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

En cuanto a la Seguridad Comunitaria y Comercial durante el periodo de esta gestión se implementaron, reuniones con la comunidad, grupos de seguridad comunitaria, asociaciones de desarrollo, Iglesia entre otros, con el propósito de mantener e incentivar la relación de binomio policía-comunidad, para brindar un mejor servicio en cuanto a eficacia y eficiencia en la atención a la ciudadanía.

Por otra parte se mantiene constante elaboración de acciones policiales de controles de Carretera, y patrullajes enfocados a objetivos específicos en comunidades como todo el distrito de los Guidos.

En virtud de que no existen funcionarios administrativos es responsabilidad del jefe de distrito mantener al día la documentación judicial en los libros de registro, contestar documentos solicitados por el público en general.

En cuanto a evaluaciones de desempeño como Jefe Distrital, realizo las evaluaciones de desempeño de los encargados de subgrupo y estos al resto del personal que ellos supervisan.

#### **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.**

Con relación a los cambios relevantes durante esta gestión, fueron principalmente en la organización de controles internos en la parte operativa y administrativa. Entre ellos esta: corrección en los roles de servicio, horarios de ingreso y salida del personal, con la finalidad de obtener un equilibrio en las escuadras, además de mantener el equilibrio de agentes conductores por escuadra.

Se mantuvieron las acciones operativas dirigidas a comercio seguro, escuelas, candado seguro, controles de carretera, abordaje e investigación personas y vehículos, seguimientos VD, Judiciales, capturas por pensión alimenticia, citaciones y notificaciones, entre otros.

También, se han hecho esfuerzos para disminuir el índice criminal, para lo cual se han realizado patrullajes y operativos en conjunto otras delegaciones policiales, sin embargo se ha tenido como limitante la falta del recurso móvil y humano.

Dentro de los controles establecidos en esta Delegación Policial se pueden enumerar los actuales:

- Libro para el control de los vehículos.
- Libro para el control de radios de comunicación.
- Libro de control de entrega de partes y decomisos.
- Libro de entrega y recibo de equipo móvil.
- Libro de entrega y recibo de la armería.
- Libro para el control y registro de notificaciones varias.
- Libro para el control y registro de notificaciones por violencia doméstica
- Libro para control de ordenes de apremio corporal.
- Boletas de omisión entradas y salidas.
- Boletas de tardías.
- Boletas de ausencias.
- Otros de menor relevancia.

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

Se establecieron algunas modificaciones a los controles internos, y algunos se actualizan constantemente.

Algunos ejemplos de controles internos que se mantienen en la parte operativa son:

- Control de correspondencia, entre ellos carpeta de circulares, directrices y correspondencia recibida, rol de servicio y inducciones
- Se creó una matriz digital para el control de capturas por pensión alimenticias para brindar un servicio más eficiente y eficaz.
- Libro de control de decomisos y egresos de vehículos, motocicletas y bicicletas.

Además de los controles antes mencionados, se llevan anteriormente los siguientes procedimientos de control administrativo:

- **Armería**

En esta sección se administran diferentes tipos de implementos complementarios a la labor policial entre los cuales podemos citar: armas de fuego, munición, radios de comunicación, chalecos antibalas, tonfas, esposas etc.

Para el control de todos los recursos anteriormente citados se cuenta con un libro donde se establece el control de inventario diario para la entrega del servicio entre cada uno de los oficiales armeros.

- **Personal**

Se mantiene el control en la asistencia del personal policial en caso del personal de tener un funcionario ausente o con tardía, se realiza el debido reporte establecido para dicho efecto.

Las notificaciones del departamento de recursos humanos, son entregadas a los funcionarios, se notifican respectivamente, y luego las boletas son remitidas a dicho departamento por medio de un oficio, el cual debe ser recibido por el departamento, este luego es archivado en el expediente del funcionario; en caso de que los funcionarios no puedan ser notificados estas son devueltas por medio de un oficio, en el cual se anota el motivo del porque no se realizó el personal de operaciones y la encargada de personal son los responsables de realizar todo.

Las incapacidades son remitidas al departamento de recursos humanos por medio de un oficio, el cual se va archivar en el expediente del funcionario.

Las boletas de disfrute de vacaciones son confeccionadas, con número de oficio, firmadas por el jefe de puesto y por el funcionario, y estas son remitidas a control y documentación, para posteriormente ser archivado en el expediente personal del funcionario, estas también son anotadas en unas fichas confeccionadas a los funcionarios, en donde se lleva el control de los periodos disfrutados y los faltantes para disfrutar.

Se realizan notas a los diferentes departamentos del Ministerio de Seguridad Pública, o algún otro ministerio, institución, etc., ya sea como respuesta a oficios, o solicitando alguna información.

- **Vehículos**

Las unidades Móvil debe contar con un libro de control vehicular que describe: fecha de uso, hora, destino, cantidad de combustible, observaciones generales, kilometrajes inicial-final, conductor.

Este documento debe ser actualizado por cada uno de los usuarios una vez recibida la unidad móvil. El encargado de control vehicular es el responsable de fiscalizar periódicamente la aplicación del mencionado control. Cada unidad cuenta con un expediente individual.

- **Capturas**

El control de las notificaciones y capturas es realizada por el oficial de guardia que a su vez les hace entrega a todos los funcionarios policiales que colaboran para hacerlas efectivas. Deberá de suministrar la información correspondiente a la cantidad de comisiones que se ejecutan para el formulario de gestiones y colaboraciones. Y además, deberá de confeccionar documentación administrativa.

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

Se mantiene implementado el Sistema de Control Interno de la unidad, es por ello que se recomienda mantener y dar seguimiento a los controles implementados en esta Unidad Policial, en algunas ocasiones se realizaron circulares internas para implementar y mantener, el control interno como por ejemplo la elaboración del fólder de circulares, directrices, cumplimientos relevantes, entre otros. Se debe continuar realizando diariamente inducciones al personal en donde se tocan aspectos éticos, profesionales, motivacionales y situaciones del servicio, que sirvan para retroalimentar nuestra función, y así dar un servicio de calidad a la ciudadanía

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

- Continuidad en las reuniones con los comités de Seguridad comunitaria, con el fin de unir a la comunidad con sus vecinos y poder trabajar todos en conjunto por la prevención.
- Constancia a los operativos interinstitucionales, en beneficio de la sociedad civil
- Disminución de los delitos contra la propiedad
- Un aumento en las aprehensiones por la ley de psicotrópicos y vehículos por faltas a la ley de tránsito

**B.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**

Se logró la mejora en la infraestructura de la delegación cantonal donde se logró ubicar todo el personal de los Guidos. Hasta contar con una oficina para realizar los informes policiales, cierre de las acciones operativas como el DATAPOL y dar asistencia a los ciudadanos en las demás labores. Se logró la reinstalación del teléfono de la delegación, así como el Internet.

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

Se me fue asignada la tarjeta de combustible # 4348899745276749 para compra de combustible de las unidades móviles destacadas en Los Guidos.

En cuanto al control y entrega de facturas las mismas se le hacen entrega diaria a la encargada de vehículos de la delegación de Desamparados Sur.

A su vez finalizado mi gestión como jefe distrital de quebradilla se le hace entrega de la tarjeta al Intendente Edward Martínez Espinoza jefe de la delegación de Desamparados Sur por medio del oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-DRPSJ-SDS-DPDS-LG-004-2022 con un saldo de 0 colones.

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

- Programas de motivación a los funcionarios
- Continuar con controles internos o ampliarlos y divulgarlos
- Dar capacitación a los funcionarios con respecto a leyes e informes
- Asignación de recurso humano

- Asignación de equipo informático(computadoras, impresoras)
- Coordinar capacitación para el personal en el uso y manejo del Data Pol

**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.**

Se mantiene muy avanzado lo que va ser la construcción de la delegación distrital y cantonal en sector dos de los guidos.

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

A la fecha se han cumplido los informes

- Cumplimiento de la directriz R CO-61 del 24-06-05 (Informe de Fin de Gestión)
- Directriz de pago de Póliza de Fidelidad
- Directriz de Declaración Jurada de Bienes.

**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.**

No se giraron órdenes de control externo

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

Durante mi gestión no se me formularon recomendaciones ni se me informo sobre alguna recomendación emitida por Auditoria Interna anteriormente