



Nuestros Valores
Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DELEGACIÓN POLICIAL DE EL GUARCO



Funcionario que entrega
Ronald Rodriguez Garita
Sub-intendente de Policía
Jefe de Puesto

PERIODO DE GESTION: 15/03/2022 al 15/06/2022



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

00 09



A.3. RESUMEN EJECUTIVO

Por este medio, presento el informe de fin de mi gestión durante el período del 15 de marzo de 2022 al 15 de junio del 2022, en el cargo de Jefe de Puesto de la Delegación Policial de El Guarco.

Los proyectos y/o gestiones principales, según el PAO (Plan Anual Operativo) y el PON (Plan Operacional Normal), en lo que respecta al P.A.O. del año 2021, se inició con el proceso de implementación de cada una de las actividades y su cumplimiento en un 100% metas del PAO. En cuanto al P.O.N. se mantuvo actualizado, creando las estrategias de acción preventivas necesarias, logrando focalizar los principales puntos y horas conforme al aporte de las estadísticas del SAD, SIMEP y OPO correspondientes al cantón. Importante rescatar que, con la actualización del plan cuadrante, el P.O.N. se mantuvo más sectorizado, asignando recurso humano y móvil de forma permanente mientras la operatividad lo permitió, incrementando con esto, un mayor y mejor acercamiento con la comunidad por parte del Policía, razón de ser la Fuerza Pública.

En lo concerniente al Programa de Seguridad Comunitaria correspondiente al periodo del 15 de marzo de 2022 al 15 de junio de 2022, se detalla a continuación:

- Se realizaron las reuniones de seguimiento operativo de forma virtual dada la situación con el COVIT-19, a los comités de Seguridad Comunitaria y de los comités de San Isidro y Tobosi.
- Hay 11 comunidades ya capacitadas para este año de acuerdo a la meta y se mantuvo la cantidad de 30 comercios.

Mediante las figuras del agente de operaciones, enlace y despachadores SIMEP, se inició el refrescamiento al personal policial en lo referente al Sistema Integral de Mejoramiento de Estrategia Policial, lo cual ha facilitado el accionar policial y direccionamiento estratégico policial en las áreas conflictivas del cantón, de acuerdo a la información que el oficial de policía registra luego de la atención de los incidentes y toda la información que se obtiene utilizando la herramienta planificando mediante mapeo.

Como sugerencia, es ser constante en la inducción al personal, tiempo en que se supervisa la presentación personal de los oficiales, se habla con ellos y se escuchan sus inquietudes, se motivan y se hace la distribución del personal, al mismo tiempo que se direccionan las acciones del PON.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Además, mantener una constante y buena relación con el gobierno local y Asociaciones de Desarrollo Integral, de los distritos del cantón, así como las comunidades organizadas.

Por último, se notificó a todo el personal con el nuevo sistema de evaluación del desempeño, y personal administrativo en razón al cumplimiento de metas para el año 2022.

B. DESARROLLO

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

Dentro del contexto de legalidad aunado a la misión y visión institucional, ésta gestión promovió una serie de resultados nacidos de las necesidades reales que como parte de ésta institución se deben cumplir.

- a. 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 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, siempre de forma virtual por la situación del COVIT-19 y las medidas sanitarias impuestas por el Ministerio de Salud
- b. El programa de Violencia Intrafamiliar, se da seguimiento a cada caso de Violencia Doméstica que se presenta en el Cantón.
- c. Entre las acciones operativas, se ejecuta un plan de contención de la criminalidad en el Cantón de El Guarco, con el propósito de minimizar su incidencia delictiva, como son: acciones dirigidas a zonas vulnerables como los Diques, La Campiña, Tobosi y San Isidro.
 - Ejecución del control mediante la supervisión de guardas de seguridad privada de acuerdo a la Ley 8395.
 - Realización de dispositivos interinstitucionales, MINAET, Municipalidad de El Guarco, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud, SENASA y OIJ. Sobre todo, con las restricciones vehiculares establecidas por el ministerio de salud, así como el tema de aforos a locales comerciales.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- Además de las acciones operativas dirigidas al control de comercio, área bancaria, zona residencial, bus seguro, puerta – puerta, controles vehiculares, vigilancia a centros educativos, entre otros.
- Esto manteniendo la incidencia en una tendencia en casos de Delitos Contra la Propiedad, de acuerdo al reporte estadístico (33%) a la fecha de entrega donde se realizó variación de las acciones operativas y la identificación de los delincuentes que hay en la zona donde se mantienen expedientes y reseña de cada uno de ellos, esto con la coordinación del OIJ de Cartago.
- Debido a los cambios que se han presentado en la reestructuración de Ministerio de Seguridad Pública referente a la implementación del manual de puestos donde se ubican a los oficiales en los puestos que mantenían requisitos para estar en ellos creando una línea de mando y dando la responsabilidad inherente al puesto de cada uno de los oficiales.
- Se realiza la gestión para la apertura de la Delegación Policial de Tobosi, se habilitaría con un horario de las 06:00 a las 18:00 con cuatro oficiales de Guardia y la móvil respectiva.

➤ **Recurso humano policial y recurso vehicular:**

Cuadro No.1

**Ministerio de Seguridad Pública
Delegación Policial de El Guarco.
Distribución del recurso humano**

Año	Recurso Humano	Móviles	Motos
2021/2022	51 Oficiales	06 servicio	2
		2 taller	
		2 de baja	

Fuente: Encargada de Recursos Humanos Delegación de El Guarco

El personal se mantiene distribuido en la Delegación Cantonal que se ubica en Tejar centro y la Delegación Distrital de El Empalme. El personal policial de esta unidad, se vuelve insuficiente para las demandas de la ciudadanía, ya que este cantón se encuentra en constante alza por el aumento en la población, aunado a esto se encuentran dos urbanizaciones Jardines de Agua Caliente y el Proyecto social de la Campiña que alberga a unas 6000 personas de acuerdo al informe de la Municipalidad de Cartago y. En cuanto a los



Nuestros Valores
 Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



funcionarios administrativos únicamente se cuenta con 04 funcionarias, la cual debe de tener un recargo en las funciones, El recurso vehicular llámese radio patrullas, se encuentran en regular estado.

B.2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el que hacer institucional o 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 los cuales se concluyeron durante la gestión. 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.
- Implementación del Manual Institucional para la atención y prevención del COVIT-19.
- Implementación de la Guía para la aplicación de la Evaluación del Desempeño para las personas servidoras públicas policiales del Ministerio de Seguridad pública.
- Implementación de remisión de formularios nuevos y actualizados emitidos por el departamento de Control y Fiscalización de Activos, conforme al artículo 6 inciso e) Reglamento para el registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988 Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero de 2006 Decreto 40797-H los que aplicarán a partir del 01 de abril de 2020.-
- También, se han hecho esfuerzos para disminuir el índice criminal, para lo cual se han realizado patrullajes y operativos en conjunto con otras delegaciones policiales, sin embargo, se ha tenido como limitante la falta del recurso humano y las últimas reubicaciones de personal.
- Se inician las acciones operativas propuestas, como parte de una cultura operativa más eficiente en la Delegación de El Guarco, también el ingreso constante de todas las acciones policiales en el sistema SIMEP, además de decomisos de droga, armas de fuego, personas tramitadas por flagrancia en delitos contra la propiedad y otros, acercamiento comunal e interinstitucional. Siendo un gran apoyo el poder contar con la fiscalía de flagrancias, como también la promulgación de la Ley de Control de Vicios y



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



hasta la misma Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud (1731).

- Implementación sobre el uso correcto del logo y membrete correspondiente al Gobierno y que fueron oficializados en el Manual de Marca de Presidencia bajo la CIRCULAR N° MSP-DM-ORPP-263-2022.
- Se realiza un Alianza estratégica con las Policía municipal para reforzar y sumar personal en el apoyo operativo para acatar la delincuencia en el Cantón.
- Se realiza la activación del Convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de seguridad Pública y la municipalidad del Cantón de El Guarco esto para que dicho ente preste colaboración a la Delegación Policía de El Guarco en lo que se requiera y este establecido y contemplado en lo anterior.

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

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

- a) Reloj digital (Biotrack) para reconocimiento de huella y asistencia
- b) Bitácora para el control de asistencia (por fallas de reloj).
- c) Bitácora para el control de radios de comunicación.
- d) Bitácora de control de flagrancias.
- e) Libro de oficialía de guardia.
- f) Libro de control de entrega de partes y decomisos.
- g) Libro de entrega y recibo de equipo móvil.
- h) Bitácora de control y registro de armamento.
- i) Tarjetas de control de armas y munición
- j) Libro de entrega y recibo de la armería.
- k) Libro para el control y registro de notificaciones varias.
- l) Libro para el control y registro de notificaciones por violencia doméstica.
- m) Libro de Control de Seguridad Comunitaria.
- n) Control de cumplimiento de monitoreo a víctimas.
- o) Tarjetas de control de alimentos.
- p) Libro de supervisión de personal.
- q) Boletas de permisos.
- r) Boletas de ausencias.
- s) Otros de menor relevancia.
- t) Control de Consecutivos (secretaria, Operaciones).



Nuestros Valores
 Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- u) Tramite de boletas de vacaciones administrativas por Integra
- v) Control de Vacaciones Orinarias y Profilácticas

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
- Ampo del plan anual operativo.
- Control de flagrancias y cumplimientos relevantes.
- Carpeta por cuadrante donde se contempla el control de investigación de personas, control de carreteras, control del dispositivo "puerta a puerta", control de autobús, control de escuelas, control de comercio, etc.
- Control digital de supervisión de guardas de seguridad privados nuevos y reincidentes.
- Control digital de personas investigadas por archivo policial y archivo criminal
- Control digital de decomisos de armas de fuego, flagrancias, homicidios, ordenes de captura por delito y pensión alimenticia.
- Libro de control de decomisos.

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, equipos complementarios (fundas y cinturones), chalecos antibalas, entre otros.
- 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.
- Además, se cuenta con un ampo donde se lleva el control de las órdenes emanadas por la jefatura que tengan relación directa con la sección de armería. La entrada y salida de cualquier activo asignado a la sección de armería se lleva por medio de una tarjeta.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

- Cualquier alteración, daño o desaparición de uno de los activos mencionados debe ser informado de forma inmediata a esta sección con copia a la jefatura de esta unidad, en cuanto al gasto de munición se realiza un informe con número de oficio, en el cual se contempla la descripción de la situación que motivo dicho gasto, haciendo referencia a detalles como lugares y hora de la situación. Además, en cada informe trimestral se reportará el gasto de munición a la Dirección General de Armamento y Arsenal Nacional.
- Sumado a lo anterior se debe contar con un archivo que contenga todos aquellos documentos que certifique la asignación personal de los diversos materiales administrados por esta sección ya sea equipo complementario, focos, capas, entre otros, esto según lo dispuesto por las medidas de control interno, sugeridas por los entes contralores de nuestro país.
- A la fecha se los oficios MSP-DMSP-DVA-DGAF-DRH-DCODC-SAR-6317-2021, 1880-2022, donde se notifica que, por el imprevisto en la adquisición de insumos para confeccionar los carnets de portación de armas de fuego de los servidores policiales, se sufrirá un retraso conforme a la planificación de entrega previa de carnet a los policiales vencidos dicha información se mantienen en la Armería.
- **Personal**
 - Se mantiene el control en la asistencia del personal policial y administrativo: 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.
 - Las notificaciones recibidas del departamento de Inspección Policial, son entregadas al funcionario y notificadas respectivamente y luego devueltas. En el caso de que los



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



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.

- 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, entre otras., ya sea como respuesta a oficios, o solicitando alguna información.
- Se realizan notas de requisición a la Dirección Regional, para solicitar material para las oficinas, u otros productos de limpieza e higiene de la unidad.
- Se remiten notas a la Dirección Regional informando, sobre las móviles cuando quedan fuera de servicio o se encuentran nuevamente en servicio, así como reparaciones o revisiones de garantía.
- Se lleva un archivo con la correspondencia enviada y recibida a los diferentes departamentos del Ministerio y a otros lugares, estos están con divisiones por departamentos.
- Se tiene debidamente archivado los expedientes personales de los funcionarios el cual está por orden alfabético, los expedientes de funcionarios que han sido despedidos o realizado la renuncia, como también de los funcionarios que han sido trasladados, estos se remiten a la delegación policial respectiva o en su defecto en los casos que corresponda a la Dirección Regional.
- Se tiene un archivo de evaluaciones del desempeño, el cual tiene bajo custodia la encargada de recursos humanos y que es aparte del archivo personal de cada funcionario.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

- Se lleva un fichero, en donde se encuentran una especie de tarjetas con información de los funcionarios que laboran en esta unidad policial, este se encuentra dividido por: Jefe de puesto, sub jefe, número de escuadra, suspendido, vacaciones, curso, otros.
- Se lleva un control de ausencias y tardías realizadas por parte de la jefatura, las cuales después de ser revisadas, en caso que corresponda se procede a apertura de causa, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para sancionar las faltas.
- Se lleva un fólder con informes importantes que han sido recibidos ya sea por personal de esta unidad, personas civiles, de otra institución o lugar, entre otros. Los formatos de las notas que se realizan se encuentran en la computadora, la cual está dividida por medio de archivos estos especificados con los nombres de los diferentes departamentos del ministerio a los cuales se les envía las notas y a otros lugares. Y además se lleva otro control que es por medio del número de oficio.

❖ Vehículos

- Cada una de las unidades móviles (patrulla), debe contar con un libro de control vehicular (Bitácora) 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 vehículos es el responsable de fiscalizar periódicamente la aplicación del mencionado control. Cada unidad cuenta con un expediente individual.

❖ Intendencia.

- El responsable de la intendencia, cuenta con un registro que certifica la entrada y salida de alimentos tanto a lo externo como aquellos que sean para el consumo regular dentro de la dependencia, este registro consta de tarjetas que describen la siguiente información: tipo de alimento, saldo anterior, entrada total, salida y total general.
- El intendente es el único autorizado para administrar el ingreso a la INTENDENCIA. La entrega de alimentos para preparar en la cocina la hará de forma exclusiva el intendente.
- Los alimentos que se sacan de la intendencia para la preparación de los mismos se anotan en un portuario con los detalles, pesos, cantidades. Esas cantidades de los alimentos sacados se reportan y rebajan de las tarjetas correspondientes a cada



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



alimento, con el fin de llevar un control del producto en existencia y el reporte de las tarjetas.

- Existe un libro de actas que se utiliza para transcribir con la firma de entradas y salidas de los alimentos en general. (Auditoria). Se vela por el buen mantenimiento aseo y orden del lugar, así como la mejor manipulación de los alimentos a ingerir los funcionarios. El personal que prepara la comida ha sido capacitado en manipulación de alimentos impartido por el INA.

❖ Combustible

- La persona responsable del combustible, deberá revisar y controlar las liquidaciones mensuales, informando de cualquier tipo de movimiento de vehículos tales como aquellos que están fuera de servicio, o sean trasladados a otra delegación.

❖ Comunicaciones

- Una sola persona cumple la función de radio operador y oficial de guardia. El cual ingresara en el libro del oficial de guardia los distintos acontecimientos que son atendidos y cualquier orden o disposición emitida por la Jefatura inmediata o cualquier instancia superior que así lo indique.
- El inventario de esta sección, en especial el que describe el equipo de comunicación móvil, es responsabilidad del oficial de guardia. La entrega diaria o asignación específica del equipo móvil de comunicación (walkie-talkies) debe estar registrada en un libro de actas foliado y sellado donde se indique: descripción del equipo, número de patrimonio, nombre de quien recibe, firma de recibido, firma de entregado.
- Debe existir un archivo donde se almacenen los documentos que certifiquen la asignación permanente de un determinado equipo de comunicación a un funcionario específico, en el caso que se dé y será responsabilidad de la encargada de activos tener el registro actualizado.

❖ Capturas

- Actualmente las notificaciones y capturas las realiza la escuadra en servicio, además de todos los funcionarios policiales que colaboran para hacerlas efectivas. Deberá de suministrar la información correspondiente a la cantidad de comisiones que se ejecutan



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



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.
- Es necesario mantener una autoevaluación del control interno de manera periódica, con el fin de poder mejorar constantemente los controles, esto con la finalidad de buscar la eficiencia y eficacia del servicio; además de que todos los funcionarios internalicen la importancia del control interno.
- Continuar con las acciones operativas en conjunto con otras instituciones, para fortalecer la seguridad ciudadana y así disminuir el sentimiento de inseguridad. Es necesario mantener los dispositivos dirigidos que a la fecha se mantienen por cuanto han demostrado su efectividad.
- 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 brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Se archivan documentos ya diligenciados, roles de servicio, PAO., PON. y libros que se hayan finalizado y se mantienen ubicables en caso de ser requeridos por algún ente.
- Se mantiene un control interno en la bodega de intendencia de la Delegación, chequeando: tarjetas de control, solicitudes de salida de alimentos y saldos en bodega, etiquetar las fechas de entrada de los alimentos, con el fin de usar primero aquellos que entraron antes. Como también la limpieza de los estantes de alimentación y verduras. Aseo en las cámaras de enfriamiento y congeladores, además del piso y paredes y cielo raso, además de control de plagas.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



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

- Cumplimiento del PAO de PPP del año 2022 en proceso
- Cumplimiento del PAO Operativo 2022 al 35 %
- Cumplimiento de las acciones de la Comisión de Valores al 35 %
- Mejor distribución del Recurso Móvil y Humano
- Seguimiento a los Grupos de Seguridad Comunitaria y Comercial de Forma Virtual

B.6. Estado de los proyectos más relevantes de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Los siguientes proyectos se encuentran pendientes de ejecutarse:

- Se logró establecer proyectos a largo plazo como convenio con la Municipalidad de El Guarco para la donación del terreno en el que se construirá la nueva delegación Cantonal de El Guarco, Por otra parte se inició proceso de registro del nuevo terreno de la Delegación Cantonal de Guarco ante el Registro Nacional, sin embargo, se inició con los procesos en el aras de planificación del PAO, se logró sacar los pendientes por una orden sanitaria que mantenía la delegación.
- Proceso del seguimiento para convenio con la Asociación de Desarrollo para el préstamo de la Delegación del Empalme.
- Apertura y remodelación de la Delegación del Tobosi
- Se da seguimiento en los controles para el registro de entradas y salida de materiales de oficina y limpieza.
- Se da seguimiento para la adquisición del material eléctrico con la oficina de la dirección por el gasto eléctrico en el Empalme.

Proyectos que se encuentran en fase de coordinación:

- Reparación de la infraestructura de la Delegación de El Empalme.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- Seguimiento de operativos interinstitucionales, como por ejemplo con la Municipalidad, Ministerio de Salud, Policía de Tránsito, Policía de Migración, Policía Canina, Organismo de Investigación Judicial, entre otros.

B.7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

- a- En cuanto a la administración de recursos financieros, se contó con la siguiente tarjeta del Banco de Costa Rica, para fuleo de las unidades, es controlada por el encargado de combustible de la Delegación Policial de El Guarco y el oficial administrativo quien lleva un control mensual de gastos, la misma se mantiene en trámite por el cambio de delegación.

NOMBRE	NUMERO	MONTO
Walter Rodríguez Zúñiga	4348-8997-4522-8534	162126
Leoncio Montoya S.	4348-8997-4522-8468	101447
Fernán Solano Rojas	4348-8997-4522-8427	0
Jornie López	4348-8997-4532-0398	59616
Jesús Salazar Navarro	4348-8997-4533-4183	181221
Jaime Delgado G.	4348-8997-4529-8107	107134

Fuente: Encargada de Transportes de la Delegación Policial de El Guarco.

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

Entre las sugerencias para lograr un mejoramiento en la unidad se pueden mencionar:

- Continuar con las excelentes relaciones con el gobierno local e instituciones u organizaciones del cantón.
- Seguir participando de la comisión local de Emergencias.
- Supervisar y evaluar los controles internos.
- Coordinar capacitación para el personal policial en: uso de la computadora, DATAPOL, normativa vinculante.
- Solicitar unidades móviles y motos
- Solicitar más equipo informático.
- Asignación de más recurso humano.
- Agilizar el trámite de documentación judicial de la delegación.
- Solicitar una impresora multifuncional para la Distrital del Empalme
- Solicitar capacitación para oficiales de Guardia en atención al Cliente



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



B.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad, la unidad enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

❖ Fortalezas

- Conocimiento del personal y las zonas de trabajo
- Mega operativos Interinstitucionales
- Disposición del personal para dar un buen servicio
- Información aportada por las comunidades sobre incidentes presentados

❖ Oportunidades

- Coordinación con otras policías lo que ha permitido un tratamiento y una mejor cobertura de los incidentes que se presentan.
- Estrecha relación de coordinación con las instituciones públicas y privadas
- Creación de la segunda etapa del Manual de Puestos para la mejora económica de los colaboradores policiales.
- Por la información brindada por las comunidades se ha creado un frente que permite dar respuesta inmediata a la atención de incidentes y mejora el tema de denuncias

❖ Debilidades

- Falta de equipo tecnológico
- Creación del sistema de mantenimiento vehicular para la prevención de unidades varadas y que los repuestos estén a tiempo y no parar el recurso.
- Sistema de consultas no es flexible.
- Atención por parte de Departamento de Psicología, sobre la desintegración familiar que sufren los oficiales

❖ Amenazas

- Falta de empleo
- Formación de bandas o grupos organizados para cometer delitos
- Calles angostas en proyectos de bienestar social
- Facilidad para esconder a delincuentes en zonas más vulnerables de la población.

B.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

- a. Se ha cumplido a cabalidad con lo estipulado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422, y su Reglamento, rindiendo satisfactoriamente la declaración jurada de bienes, correspondiente al año.



Nuestros Valores
Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- b. Además, se cumple con la Resolución R-CO-24-2009, publicada en La Gaceta No.73 de 16 de abril de 2009, es obligatorio para los declarantes utilizar el Sistema, como único medio para realizar la declaración jurada de su situación patrimonial. Dicho Sistema está disponible en la página web de esta Contraloría General (www.cgr.go.cr), en la sección de Sistemas de Información.
- c. Por otro lado, se dio cumplimiento a la Directriz R-CO-61 del 24 de junio de 2005, emitida por la Contraloría General de la República, que establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un Informe de Fin de Gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor.

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

- a. Se cumplió con el pago de la póliza de fidelidad para este año 2022. El cual se canceló conforme a los requerimientos y se presentó comprobante al departamento de Control y Documentación.

B.12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la respectiva Auditoría Interna.

Se realiza declaración Jurada del estado de vehículos para cumplir con las directrices