

F-176
B-51

000001

**INFORME DE FIN DE GESTION
DIRECCIÓN REGIONAL QUINTA CHOROTEGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL
Y DOCUMENTACION
29 JUL. 2022
RECIBIDO CONFORME
Por *Paola Jiménez Sandi*

3A

PABLO ALBERTO SÁNCHEZ CHACÓN

**PERIODO DE GESTION
16/08/2021 al 13/07/2022**



A.3. RESUMEN EJECUTIVO (INTRODUCCIÓN)

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 de junio del 2005, Gaceta N°131 del 07 de julio del 2005 y al Artículo N°12 de la Ley General de Control Interno y según lo dispuesto en el Inciso e) del Artículo N°12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, sustentado además, en el Artículo N°3 de la Ley General de Control Interno, N°8292 del 31 de julio del 2020, se establece que los jefarcas 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, el suscrito a rendir el siguiente Informe de Fin de Gestión, correspondiente a la Jefatura de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional Quinta Chorotega desde el 16 de agosto del 2021 al 13 de julio del 2022.

Se informa, sobre aquellos proyectos pendientes y su estado actual, así como aquellas directrices emanadas por la Contraloría General de la República, Sala Constitucional y de otras de acatamiento obligatorio, emanadas por la Jefatura de las Delegaciones Policiales.



B. DESARROLLO

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

1. Dentro de mis funciones como Oficial Administrador de la Dirección Regional Quinta - Guanacaste, realicé análisis de la situación actual de la unidad administrativa y cada una de las distintas áreas o procesos que la componen, como parte del soporte logístico y administración del talento humano, con el fin de identificar oportunidades de mejora en cada área para potenciar la sostenibilidad operativa de la función policial en toda la región Chorotega, así como para el cumplimiento de la normativa vigente establecida.
2. En alineamiento al marco estratégico del Ministerio de Seguridad Pública, que se refiere entre otras cosas al mantenimiento del orden público y la seguridad de los habitantes mediante el desarrollo de acciones efectivas para la prevención del delito, se implementaron acciones estratégicas mediante planes de mejora en las diferentes áreas, involucrando al personal de la unidad administrativa en un proceso de participación activa así como otros grupos de interés que prestan servicios al sistema de administración policial, dándose un incremento sustancial en la mejora de los procesos de soporte, optimizando de este modo la eficiencia y eficacia del sistema de administración policial a nivel de la Región.
3. Se continuó fortaleciendo las capacidades del talento humano asignado a la unidad administrativa, y en cada una de las unidades adscritas a esta Dirección, con el fin de aumentar las competencias según su puesto y funciones, para la optimización de los productos y servicios generados.
4. Durante mi gestión, realicé reuniones de rendición de cuentas para medir los avances de las acciones o actividades propias de cada área en función a las responsabilidades y normativa vigente, así como a las necesidades operativas. Del mismo modo se llevaron a cabo reuniones de Círculo de Calidad en donde se generaron espacios para que de forma participativa, los colaboradores contaran con un espacio para proponer acciones de mejora, en pro al cumplimiento del marco estratégico institucional.
5. Implementé acciones para mejorar y fortalecer el control interno de cada uno de los procesos o áreas de la Unidad Administrativa, en acompañamiento de los



0000003

colaboradores y reuniones con el mando, con el fin de ejecutar acciones que estuvieran amparadas o cubiertas bajo la normativa vigente.

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.

Durante el periodo de mi gestión no se han generado cambios en ordenamiento jurídico y/o administrativo que impliquen cambios en el ámbito de acción de la Unidad Administrativa y sus procesos.

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

Por indicaciones de la Dirección General de la Fuerza Pública, se presenta una propuesta del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno por toda la Dirección regional, en donde la Unidad Administrativa no fue citada en sus diferentes etapas (formulación, seguimiento o seguimiento final).

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

Para llevar a cabo el fortalecimiento del control interno se realizaron a lo interno de la Unidad Administrativa actividades de rendición de cuentas mensuales y círculos de calidad por proceso, con el fin de mejorar los distintos ámbitos del sistema de control interno. Lo anterior se evidencia en los informes mensuales de rendición de cuentas.

A continuación, se detalla por proceso las principales acciones realizadas:

1. Transportes y combustibles:

- 1.1. Se establece libro de actas para el registro y control de facturas por concepto de pago en combustible, donde cada tarjetahabiente ingresa los datos de cada factura.
- 1.2. Se centraliza la gestión de requisiciones en la Unidad Administrativa de la Dirección Regional para adelgazar el procedimiento y eliminar mudas o desperdicios en el mismo (reprocesos, tiempos de espera, traslados, etc).
- 1.3. Se crea una base de datos en la nube con el detalle de la flotilla vehicular existente, la cual es actualizada diariamente por las personas encargadas de transportes y combustibles de las unidades policiales.
- 1.4. Se crea un control compartido en la nube donde se registran el estado actual de



las actividades realizadas en cada solicitud de repuestos, en donde las encargadas de transportes y las jefaturas pueden ver en tiempo real el estado de cada trámite.

- 1.5. Se crea el correo transportes.r5@fuerzapublica.go.cr para realizar todas las gestiones del proceso y resguardar la información digital.
 - 1.6. Se define la estación de gasolina EMESA S.A. como única estación autorizada para recarga de combustible a las unidades móviles, para minimizar riesgos operativos y de corrupción, dado que los controles de esta empresa cumplen a satisfacción las medidas de seguridad y trazabilidad de las actividades y documentación relacionada.
 - 1.7. Se entrega actualizado el Sistema de Transportes (SISTRA) de la dirección Regional y cada una de sus unidades adscritas.
 - 1.8. Se inician las gestiones de para desecho de vehículos.
2. Taller Satélite Liberia y Nicoya:
- 2.1. Se establece mediante la plataforma de Forms y Calendario de Office 365, un sistema digital para la solicitud y asignación de citas en los talleres satélites de Liberia y Nicoya.
 - 2.2. Se realiza inventario de herramientas y repuestos, se establecen documentos de control para estos, así como para el registro de las actividades realizadas en los talleres, tanto física como digitalmente.
 - 2.3. Se realiza la gestión de desecho de repuestos en mal estado.
 - 2.4. Se coordina con el personal de Seguridad Ocupacional para realizar un estudio de seguridad y salud ocupacional en las instalaciones precarias de los talleres, con el fin de contar con criterio técnico profesional de las acciones de mejora continua.
 - 2.5. Se crea el correo taller.r.5@fuerzapublica.go.cr para realizar todas las gestiones del proceso y resguardar la información digital.
 - 2.6. Se utiliza y comparte con el mando y encargadas de transportes el calendario de Office 365 para la programación, registro y comunicación de citas en los talleres, por día y hora.
3. Intendencia (logística y abastecimiento):
- 3.1. Se realiza inventario en de los suministros de limpieza, de oficina y activos buenos y para desecho que se encuentran en las bodegas, así como el orden por clasificación de productos y limpieza.
 - 3.2. Se implementan controles físicos y digitales para el recibido y entrega de insumos, activos o mercaderías.
 - 3.3. Se reestablece el control de entradas y salidas de alimentos para un mejor control.
 - 3.4. Se establece la responsabilidad en la Unidad Operativa de informar diariamente la cantidad de personal a alimentar en cada tiempo de comida, con el fin de realizar los cálculos de salidas de alimentos en función a la cantidad de personal.



- 3.5. Se giran instrucciones para que únicamente las cocineras permanezcan dentro de la cocina.
- 3.6. Se crea el correo logistica.r.5@fuerzapublica.go.cr para realizar todas las gestiones del proceso y resguardar la información digital.
4. **Activos e infraestructura:**
 - 4.1. Se crea el correo activos.r.5@fuerzapublica.go.cr para realizar todas las gestiones del proceso y resguardar la información digital.
 - 4.2. Se desarrolla un control digital con la cantidad actual del total de infraestructuras bajo la administración de la Dirección Regional y sus unidades, con todos los detalles o datos requeridos.
 - 4.3. Se realiza inventario de herramientas y materiales de construcción.
 - 4.4. Se ordena y limpia la bodega de mantenimiento.
 - 4.5. Se implementa control de entradas y salidas de herramientas y materiales de construcción.
5. **Talento Humano:**
 - 5.1. Se realiza diagnóstico de las estructuras ocupacionales administrativas en cada unidad policial.
 - 5.2. Se crea el correo talentohumano.r.5@fuerzapublica.go.cr para realizar todas las gestiones del proceso y resguardar la información digital.
 - 5.3. Se reorganiza el personal de la Unidad Administrativa, asignando cargos y funciones en función al cargo que le pertenece y a la normativa vigente.
 - 5.4. Se desarrollan el formato de base de datos en Excel para mejorar la información de todo el personal en la dirección regional y sus unidades adscritas, almacenado y compartido en la nube con las encargadas de personal y el mando.
 - 5.5. Se realizan capacitaciones al personal administrativo de la Dirección Regional y Delegaciones en temas del uso en nuevas tecnologías mediante la plataforma Office 365, evaluación del desempeño, control de flotilla vehicular, gestión de activos.
 - 5.6. Se realizó una sesión de Coaching Ejecutivo basado en liderazgo y manejo de emociones con el personal administrativo de la Dirección Regional y la Delegación Policial del Liberia.
6. **Gestión Secretarial:**
 - 6.1. Se crea el correo unidadadmin.r5@fuerzapublica.go.cr para realizar todas las gestiones del proceso y resguardar la información digital.
 - 6.2. Se crea formato de control, registro y seguimiento para consecutivos de oficios, circulares, actas de entrega, etc, almacenado y compartido en la nube.

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



1. Incrementar la flotilla vehicular.

- **2021:** Ingreso de 07 unidades Toyota Hilux y 01 remolque
- **2022:** No se registra ingresos

2. Ingreso de personal policial y administrativo.

AÑO	PERSONAL POLICIAL QUE INGRESÓ	PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE INGRESO	TOTAL DE PERSONAL AL CIERRE DE AÑO(GENERAL)
2021	31	01	824
2022	00	00	818
TOTAL	31	01	-

3. Fortalecimiento del Control Interno para la mejora continua en innovación para la disminución de riesgos.
4. Creación de la cultura de rendición de cuentas, mejora continua e innovación en el personal asignado a la Unidad Administrativa.
5. Implementación del uso de tecnologías informáticas de vanguardia, a través del uso de la plataforma Office 365.
6. Desarrollo e implementación de gestión documental física y digital para el registro de gestión y fortalecimiento en la toma de decisiones gerenciales.
7. Fortalecimiento y optimización de la estructura ocupacional de la unidad administrativa mediante la inclusión de personal, redistribución de cargos, distribución de cargas de trabajo, y asignación de cargos por competencias.
8. Estudio del gasto de combustible por año y mes a partir del 2013 hasta julio del 2022, en la Dirección Regional y sus unidades adscritas.
9. Análisis de la situación actual de flotilla vehicular.
10. Disminución del 89% en gasto de combustible en las unidades móviles asignadas a la Dirección regional (aproximadamente 30 millones de colones por mes).
11. Mejoramiento de la infraestructura de la Dirección Regional (pintura y cambio de piso).
12. Avance en las obras de mantenimiento de infraestructuras con y sin orden sanitarias.

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.

- **Convenio de Cooperación de Donación y Construcción.**



Delegación	Tipo	Contra parte	Estado	Responsable
Cabeceras de Tilarán	Construcción de delegación distrital	ADI de Quebrada Grande	Se encuentra en trámite pendiente en DGFP-B	Comandante Evelio Quirós Angulo

1. Video Vigilancia

Durante la Gestión del suscrito no se han realizado Convenios de Video Vigilancia en la Región.

Protección Perimetral

- Como parte de la visión de proyectos, se contempla la instalación de una valla perimetral en todas las instalaciones del terreno perteneciente a la Dirección Regional, esto como medida de protección y mejor control de ingreso a las instalaciones y cámaras de video vigilancia, con la finalidad de protección de los activos del estado y la seguridad de los funcionarios que laboran en dichas instalaciones

2. Estado de la Infraestructura de las Delegaciones Policiales.

Delegación Policial	Cantonal o Distrital	Delegación Policial	Propiedad	Estado	Ordenes sanitarias	Observaciones
Dirección Regional Quinta Chorotegea	Dirección Regional Quinta Chorotegea	DR5	Ministerio Seguridad Publica	Buena	No	Por su naturaleza y ubicación geográfica requiere con urgencia cierre perimetral y cámaras de video vigilancia.
Liberia	Delegación Cantonal	Liberia	Ministerio Seguridad Publica	Buena	No	
	Sub-Delegación	Guardia	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Cañas Dulces	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Quebrada Grande	Ministerio Seguridad Publica	Buena	No	
	Sub-Delegación	Taller Ministerial	Dirección Regional	Regular	No	No pertenece al Ministerio de Seguridad Pública, existe gestión de convenio para préstamo y reparación con la Municipalidad de Liberia
Nicoya	Delegación Cantonal	Nicoya	Aviación Civil	Mala	Si	Está en proceso de remodelación y gestión de convenio préstamo con Aviación Civil
	Sub-Delegación	San Martín	MSP	Regular	No	
	Sub-Delegación	Mansión	Asociación Desarrollo	Buena	No	



	Sub-Delegación	San Antonio	Junta Administrativa Escuela	Bueno	no	Convenio de préstamo de inmueble con la ADI
	Sub-Delegación	Quebrada Honda	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Samara	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Nosara	Asociación Cívica	Buena	No	
	Sub-Delegación	Belén	Asociación Desarrollo	Regular	No	
Santa Cruz	Delegación Cantonal	Santa Cruz	Ministerio Seguridad Publica	Buena	No	
	Sub-Delegación	Santa Bárbara	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Brasilito	Ministerio de Seguridad Pública	Buena	No	
	Sub-Delegación	Tempate	Ministerio Seguridad Publica	Mala	No	Se encuentra cerrada
	Sub-Delegación	Cartagena	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Portegolpe	Ministerio Seguridad Publica	Mala	No	Se encuentra cerrada
	Sub-Delegación	Matapalo	Asociación Desarrollo	Regular	No	
	Sub-Delegación	Villarreal	Asociación Desarrollo	Regular	No	
	Sub-Delegación	27 De Abril	Ministerio Seguridad Publica	Regular	Si	RCH-ARS-SC-ERS-E-035. Construir rampa de acceso al inmueble de acuerdo a la Ley 7600, así como instalar un servicio sanitario con las medidas específicas de la Ley 7600. -Cambiar o modificar la pila de lavar platos, con el fin de que posea una superficie que permita fácil la limpieza y desinfección. -Colocar un lavamanos. -Sustituir la losa sanitaria dañada y mantener limpio. -Pintar totalmente la delegación policial. Construir un muro perimetral detrás de la delegación y a un costado del vecino colindante para evitar que las agua que caen de la loma y del vecino inunden la delegación.
Sub-Delegación	Tamarindo	Ministerio de Seguridad	Proceso Construcción	No		



Nuestros Valores

000014

Bagaces	Delegación Cantonal	Bagaces	Ministerio Seguridad Publica	Regular	Si	Reparaciones varias no se han iniciado
	Sub-Delegación	Guayabo	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Fortuna	Asociación Desarrollo	Regular	No	
Carrillo	Delegación Cantonal	Filadelfia	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Palmira	Municipalidad	Buena	No	Existe convenio con la Municipalidad de Carrillo
	Sub-Delegación	Sardinal	Ministerio Seguridad Publica	Regular	No	
	Sub-Delegación	Playas Del Coco	Alquiler	Buena	No	
	Sub-Delegación	Belén	Préstamo en Convenio	Regular	No	
Cañas	Delegación Cantonal	Cañas	Ministerio Seguridad Publica	Buena	Si	orden sanitaria, CH-ARSCÑ-OS-LAEO-040-2017, se cumplió a cabalidad
	Sub-Delegación	Bebedero	Préstamo en Convenio	Buena	No	
Abangares	Delegación Cantonal	Abangares	Municipalidad	Regular	No	
	Sub-Delegación	Puesto De Control De Carretera - Lourdes	Asociación Desarrollo	Buena	No	
	Sub-Delegación	Colorado	Préstamo en Convenio	Buena	No	
Tilarán	Delegación Cantonal	Tilarán	Ministerio Seguridad Publica	Finalización De Reparaciones	Si	Se atendió orden sanitaria ARST-ERS-038-2010 y DARS-T-051-2016; DARST-OS-052-2018, esta se da porque no se cumplió la anterior MS-DRRSRCH-DARST-IT-309-2019, se ha cumplido un 95% falta solamente pintar y empastar el cielo raso.
	Sub-Delegación	Cabeceras	Asociación Desarrollo	Convenio préstamo de inmueble	No	
	Sub-Delegación	Arenal	ICE	Regular	No	
Nandayure	Delegación Cantonal	Nandayure	Inhabilitada	inhabilitada	Si	ARS-NA-ERS-OS-74-2018; MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-131-2020; MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-132-2020; MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-133-2020; MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-134-2020
		Nandayure	Ministerio de Agricultura	Buena	No	Convenio de préstamo de inmueble
	Sub-Delegación	Pueblo Nuevo de Bejuco	Asociación Desarrollo	Buena	No	Convenio de préstamo de inmueble



	Sub-Delegación	San Pablo	Ministerio Seguridad Publica	Mala	No	Se encuentra cerrada
Hojancha	Delegación Cantonal	Hojancha	Préstamo INVU	Buena	Si	Se atendió la orden ER-ARSH-15-2019, falta levantamiento de la orden sanitaria.
	Sub-Delegación	Puerto Carrillo	Asociación Desarrollo	Regular	Si	No se ha atendido la orden sanitaria ER-ARSH-14-2019

En relación al proyecto de infraestructura con PRONAE del Ministerio de Trabajo, a continuación, se mencionan las delegaciones policiales que forman y que se debe continuar con prioridad la gestión:

Cantón	Distrito	Delegación	Propietario	Plan Remedial	Inversión (C)	Observación
Bagaces	Bagaces	Bagaces	MSP	PR1-2019	4 638 210	Orden sanitaria
Tilarán	Tilarán	Tilarán	MSP	PR1-2019	13 824 850	Orden sanitaria
Nicoya	Nicoya	Nicoya	Municipalidad	PR2-2020	1 128 085	Orden sanitaria
Santa Cruz	27 de Abril	27 de Abril	MSP	PR2-2020	685 758	Mantenimiento
Nicoya	Belén	Belén	MSP	PR2-2020	788 819	Mantenimiento
Carrillo	Filadelfia	Carrillo	MSP	PR2-2020	1 509 964	Mantenimiento
Santa Cruz	Cartagena	Cartagena	MSP	PR2-2020	1 163 314	Mantenimiento
Nicoya	Quebrada Honda	Quebrada Honda	MSP	PR2-2020	383 388	Mantenimiento
Nicoya	Sámara	Sámara	ADI	PR2-2020	609 286	Mantenimiento
Carrillo	Sardinal	Sardinal	MSP	PR2-2020	699 933	Mantenimiento

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

Tarjeta electrónica del Banco de Costa Rica # 4348 8997 4531 9457 para la compra de combustible y pago de RTV. A la fecha de entrega de la tarjeta cuenta con un límite de C\$28.026.813,00, y con un disponible de C\$28.026.813,00, utilizado C\$0,00.

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

En pro a la gestión realizada bajo la visión de mejora continua, innovación, desarrollo, fortalecimiento de control interno y optimización de procesos para maximizar el valor brindado a nuestros clientes y grupos de interés, se recomienda encarecidamente mantener y perfeccionar los controles y cambios realizados en cada uno de los procesos



a cargo de la Unidad Administrativa de la Dirección Regional. En cuanto a la estructura ocupacional de la unidad, se recomienda gestionar las plazas vacantes, con el fin de disminuir las cargas de trabajo en el personal existente, así como la materialización de riesgos operativos los cuales presentan una alta probabilidad de ocurrencia. En materia de gestión documental, se recomienda crear el archivo de la dirección regional, dado que no existe y no se contó con el tiempo ni el recurso material y humano para desarrollarlo. En el tema de flotilla vehicular se recomienda dar seguimiento a la antigüedad de esta, ya que el 55% tiene 8 años o más de estar en servicio, en donde es evidente que la vida útil en condiciones de uso para función policial ha terminado. En cuanto a la administración del talento humano, en términos generales, el ambiente laboral es aceptable, pero se debe trabajar más el fortalecimiento de principios, valores, marco estratégico, sistema de recompensas, entre otras variables para mejorar el comportamiento organizacional y la cultura dentro de la unidad administrativa y la dirección regional como un todo. Aún existen debilidades que requieren de un plan de acción de mejora continua que permita optimizar el ambiente laboral, la cultura, el liderazgo y el comportamiento organizacional como un todo. Bajo mi experiencia en el periodo de gestión en esta unidad, y según informan los compañeros, nunca se ha trabajado este activo intangible de la institución, el cual es vital para el fortalecimiento de la cultura de ejecución, el logro de objetivos con resultados de alto desempeño, fidelización de clientes internos y externos, disminución de corrupción, aumento del sentido de pertenencia, entre otros. Este punto de administrar profesionalmente lo intangible en la organización es causa o raíz que generan la presencia de múltiples riesgos operativos en contra de la institución y el valor público brindado.

Se recomienda mantener y mejorar las rendiciones de cuentas y círculos de calidad ligados como variable dependiente de la evaluación del desempeño para cada funcionario.

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.

En la actualidad, debido al recordé presupuestario en alimentación, es vital mantener, dar seguimiento y mejorar los controles internos, así como el cálculo de alimentación y el menú diario. Se debe generar consciencia en el personal policial sobre la situación actual que afronta la institución en este ámbito.

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

Durante mi gestión la Contraloría General de la Republica no emitió disposiciones para su cumplimiento.



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.

- Atención a Ordenes Sanitarias interpuestas por el Ministerio de Salud.

Nombre de Delegación, Indicar si es (Cantonal o Distrital)	Nº orden o Inspección	Fecha de Ejecución	Fecha de vencimiento	El Plazo que nos dan para atender las ordenes	LO PENDIENTE
Distrital de 27 de Abril - Santa Cruz	RCH-ARS-SC-ERS-E-035	12/6/2012	8/8/2012	40 días hábiles	Construir rampa de acceso al inmueble de acuerdo a la Ley 7600, así como instalar un servicio sanitario con las medidas específicas de la Ley 7600. - Cambiar o modificar la pila de lavar platos, con el fin de que posea una superficie que permita fácil la limpieza y desinfección. -Colocar un lavamanos. - Sustituir la losa sanitaria dañada y mantener limpio. -Pintar totalmente la delegación policial. Construir un muro perimetral detrás de la delegación y a un costado del vecino colindante para evitar que las agua que caen de la loma y del vecino inundan la delegación.
Cantonal de Bagaces	Seguimiento 33-2013	12/11/2020	60 DÍAS	vencida 07-07-2014 prorroga denegada CH-ARS-B-408-2014	Pintar totalmente la delegación policial. -colocar vidrios en ventanas segunda planta (dormitorio de mujeres).
Delegación Cantonal Nandayure	MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-131-2020	17-10-2020	17-10-2020	1 día	
Delegación Cantonal Nandayure	MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-132-2020	17-10-2020	17-10-2020	1 día	
Delegación Cantonal Nandayure	MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-133-2020	17-10-2020	31-10-2020	15 días	
Delegación Cantonal Nandayure	MS-DRRSCH-DARSNA-ERS-OS-134-20204	17-10-2020	31-10-2020	15 días	
Delegación Cantonal Tilarán	ARST-ERS-038-2010 y DARS-T-051-2016	19/7/2010 - 14/12/2016	13/08/2010	19 días	Queda pendiente a-Colocación de láminas para el cielo raso en todos los aposentos. b-Pintar el resto de todos los aposentos. c) Colocación de porcelanato. - Se necesita con con el siguiente material: -70 galones de pintura blanca acrílica. -70 galones de pintura anticorrosiva para techo. - Brochas, felpa, rodillos. -03 Servicios sanitarios completos. -01 Lavamanos. -09 láminas de playwood. -50 metros de azulejos. -bondex y fragua. -05 llaves de chorro. -06 llaves para ducha de baño. -01 puerta para la Ley 7600.