



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

000001



MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL
Y DOCUMENTACION

* 10 AGO. 2022 *

REGISTRO CONFORME

Por: *Carolina Tencio Navarro*

Mora

N: 15

INFORME DE FIN DE GESTION DELEGACION DE SIXAOLA DE TALAMANCA



**NOMBRE DEL FUNCIONARIO
MONTOYO TORRES HERNÁNDEZ
PERIODO DE GESTION
08/04/2020 AL 31/07/2022**



A.4. 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 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005 y el 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 de 2002, se 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, el suscrito a rendir el siguiente Informe de Fin de Gestión, correspondiente a la Jefatura de la Delegación Policial de Sixaola, desde el 08-04-2020 al 31-07-2022.

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 obligatorio, emanadas por la Jefatura de las Delegaciones Policiales.



A. DESARROLLO

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

Tenía a cargo 5 funcionarios, dos conductores de vehículos oficiales y tres Agentes I.

Los mismos tenían como funciones vigilancia preventiva en todo el sector del Distrito de Sixaola, incluyendo la zona fronteriza.

Además, los funcionarios disfrutaban en tiempo y forma de sus derechos, así como vacaciones ordinarias y vacaciones profilácticas.

Se diligenciaba toda la papelería judicial.

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.

Jurídicos:

Durante mi gestión no se realizaron cambios jurídicos.

Administrativos:

- Cambio de jefatura, el 17 de mayo del 2021 llega el subintendente Alexis Selles Selles como Jefe Cantonal.

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

Se valoró el estado actual del personal policial, trabajando la parte de trabajo en equipo y motivándolo, logrando una unión armónica para el desempeño laboral obteniendo una mejor disposición del personal y con ello mejores resultados operativos y de control interno.

Implementación de registro físico de inducciones diarias y graficas de estas, control de hojas de trabajo diario.

Se llevó el registro en el libro de actas para un control detallado a la hora de la entrega de sus respectivos turnos donde detallan todo lo que se entregan y que se encuentre dentro de la intendencia y en los congeladores.

Por otra parte, se realizaron supervisiones por parte de la Jefatura Cantonal en los controles del Personal, logístico, comunicación, armamento, transportes y estadística operativa.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Uno de los puntos clave para el buen funcionamiento de la unidad policial es el control constante de los activos existentes, así como del accionar del personal que labora en nuestra unidad policial.

En la unidad policial existen los siguientes controles.

- ✓ Libro de registro de entrega y recibido de las unidades móviles.
- ✓ Libro de registro de entradas y salidas de documentos judiciales.
- ✓ Tarjetas de registro de logística, insumos y alimentación.
- ✓ Libro de actas de entrega y recibido de los Encargados de Equipo.
- ✓ Ampo de registro de roles de servicio del personal.
- ✓ Libros de registro de entrega y recibido de armas, munición y chalecos.
- ✓ Libro de incidencias diarias de la unidad policial, oficialía de guardia, (Libro de Guardia).
- ✓ Libro Control entrega de chalecos antibalas
- ✓ Libro Control de entrega de armas.
- ✓ Libro de entradas y salidas del personal policial, (asistencia).
- ✓ Libro de Control de entrega de haberes de la delegación.
- ✓ Libro de control de Salida de papelería judicial al correo o juzgados.
- ✓ Expedientes de Evaluación del Personal policial.

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

Mediante la ley de control interno, directrices y circulares emanadas por los jefarcas superiores y por mi persona. Se buscó mejorar las relaciones y buena comunicación con la Jefatura Cantonal de Talamanca, así como la Dirección de la Oficina Administrativa y la Dirección Regional Nueve, se tomaron las siguientes acciones:

- Medidas correctivas en cuanto al reporte de toda irregularidad o indisciplina cometida por funcionarios policiales.
- La realización de reuniones generales de personal e inducciones diarias.
- Supervisión de los vehículos.
- Supervisión del control de armas y equipo policial de la Delegación Distrital.
- Supervisión y mantenimiento del equipo de comunicaciones.
- Supervisión en los libros de la armería del equipo y las armas.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- Se realizan revisiones constantes de los controles establecidos.

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

- Disminución de incidentes de delitos contra la propiedad y locales comerciales debido a la ejecución de las acciones operativas en los lugares y horarios planificados.
- Se fortalece la inducción diaria, antes de salir el personal al servicio, tanto en la mañana como en la noche, esto con la intención de direccionar al personal durante sus horas de servicio.
- Se estableció la limpieza periódica de las armas, por parte de los armeros de la delegación de Talamanca en la Delegación Distrital con el afán de mantener las mismas en la mejor condición de funcionamiento posible.
- Se brindó cooperación durante un período electorales que se dieron.

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.

No aplica

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

No aplica

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

- Abrir más espacios para capacitar el personal de manera permanente.
- Tomar en cuenta las sugerencias del personal.
- Dotar de más recurso humano.
- Dotar de al menos una dotación de motorizados.
- Realizar más operatividad con fuerzas de tarea o GAO.
- Refreshar al personal con el asesor legal.
- Continuar dando seguimiento y fortalecer los controles internos.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



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.

Fortalezas

- Buena relación con el personal
- Acceso al conocimiento de, Datapol, SAD.
- Buenas vías de comunicación terrestres, carreteras.
- Personal Actual.

Debilidades

- Bajo nivel académico del personal policial.
- Faltante de equipo computo.
- Faltante de estructura encargados equipo, cocinero, armeros.
- Faltante de personal en el distrito.
- Faltante de seguridad perimetral.
- Malas instalaciones.

Amenazas

- Consumo y venta de drogas.
- Ser una zona fronteriza.
- Incremento en la cantidad de habitantes.
- Desempleo genera problemas de robos, tachas y asaltos.
- Pobreza extrema e inundaciones.

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

Cumplimiento de la directriz R CO-61 del 24-06-05 (Informe de Fin de Gestión)

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.

Eliminar los criaderos de zancudos, Ministerio de Salud llegó a fumigar y se le brindó la colaboración.

000010



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



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 recibió ninguna recomendación por parte de la respectiva Auditoría Interna.