



GERENCIA ADMINISTRATIVA

2026

INFORME TRIMESTRAL ABRIL - JUNIO

PRESENTADO POR
Licda. Ileana Margarita García de Cansinos

GERENTE ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

INTRODUCCIÓN

El presente informe de gestión recopila y analiza las actividades, logros y avances alcanzados por la **Gerencia Administrativa** durante el trimestre comprendido entre abril y junio de 2026. Como pilar fundamental para el funcionamiento Administrativo y estratégico de la institución, esta gerencia ha enfocado sus esfuerzos en optimizar los recursos internos, fortalecer las competencias del talento humano y acelerar la transformación digital de los servicios.

A lo largo de este período, las dependencias clave incluyendo el Departamento de Talento Humano, el Departamento de Registro LCAM, el Departamento de Innovación y Tecnología, el Departamento de Planificación Estratégica y el Departamento de Registro del Estado Familiar han trabajado de manera coordinada para garantizar la eficiencia administrativa y responder con agilidad a las demandas institucionales y ciudadanas.

Este documento no solo refleja el cumplimiento de las metas planificadas, sino que también sirve como herramienta de transparencia y rendición de cuentas para evaluar el impacto de la gestión administrativa en el desarrollo global de la organización.

OBJETIVO GENERAL

- **Dirigir, coordinar y evaluar** la ejecución de los procesos administrativos, tecnológicos y de planificación de la institución durante el periodo de abril a junio de 2026, asegurando la optimización de los recursos y el fortalecimiento continuo del servicio público y el talento humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Fortalecer la gestión del Talento Humano** mediante la correcta administración de planillas, la promoción de la salud ocupacional, la ejecución de programas de capacitación continua y una recepción eficiente orientada al usuario.
- **Garantizar la actualización y resguardo de la información legal y civil** a través del control eficiente del Registro LCAM y el Registro del Estado Familiar a nivel distrital.
- **Impulsar la transformación digital y la seguridad** de la institución mediante el desarrollo de software, el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y la optimización de los sistemas de videovigilancia y monitoreo.
- **Asegurar la alineación estratégica** de los departamentos bajo su cargo, monitoreando el cumplimiento de las metas institucionales planificadas para el segundo trimestre del año.



DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

INFORME TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO

PRESENTADO POR
Licda. Rosario Guadalupe Hernández de Rivera
JEFA DE DEPTO. DE TALENTO HUMANO

Unidades bajo Departamento:

Unidad de Recepción
Unidad de Planilla
Unidad de Gestión y Administración de Personal
Unidad de Capacitaciones
Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

2026



Jefe de Departamento	Licda. Rosario Hernández	Encargado de Unidad	Unidad
Lic. Roberto Carlos Flores Cortéz		Encargado de Planillas	Unidad de Planillas
Licda. Rosario Guadalupe Hernández		Encargado de Administración y Gestión	Unidad de Administración y Gestión del Personal
Licda. Rosario Guadalupe Hernández		Encargado de Salud y Seguridad	Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Licda. Brenda Jasmin Peñate Bolaños		Encargado de Capacitaciones	Unidad de Capacitaciones
Licda. Rosario Guadalupe Hernández		Encargado de Recepción	Unidad de recepción

Marco Introductorio

El Departamento de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de la Libertad Oeste presenta el informe trimestral de gestión correspondiente al periodo comprendido de los meses de Abril, Mayo y Junio de 2026, con el propósito de informar sobre las actividades desarrolladas, los principales resultados obtenidos, las incidencias atendidas por cada unidad organizativa, así como las acciones implementadas para fortalecer la administración del Talento Humano y garantizar la continuidad de los servicios institucionales.

Durante el trimestre se ejecutaron acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de administración de personal, contratación, capacitación, salud y seguridad ocupacional, así como la atención de las necesidades institucionales.

Objetivo General.

Administrar eficientemente el talento humano institucional mediante la ejecución de procesos administrativos, técnicos y legales que contribuyan al fortalecimiento organizacional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Objetivos Específicos.

- ✓ Garantizar la adecuada administración del personal mediante procesos oportunos de contratación, movimientos y control administrativo.
- ✓ Fortalecer las competencias del personal a través de programas permanentes de capacitación.

- ✓ Promover ambientes laborales seguros mediante acciones preventivas en materia de salud y seguridad ocupacional.
- ✓ Optimizar los procesos administrativos relacionados con planillas y atención al personal.
- ✓ Brindar una atención eficiente a los usuarios internos y externos por medio de la Unidad de Recepción.

Diagnóstico de la Demanda e Incidencias Atendidas.

1) Solicitudes de Personal.

Durante el trimestre se registró un incremento significativo de la demanda de contratación de personal, principalmente para atender nuevos proyectos municipales relacionados con mejoramiento y reparación de calles principales, construcciones y remodelaciones de parques municipales, fortalecimiento de cuadrillas operativas para la ejecución de proyectos de infraestructura, recuperaciones de mora de contribuyentes.

Como parte de las contrataciones realizadas durante el periodo evaluado, se efectuó la incorporación de personal para las plazas de: tripulantes de recolección de residuos, inspectores de campo, colector, auxiliar de catastro y auxiliares de mantenimiento vial, con el propósito de fortalecer la operatividad y la prestación de los servicios municipales.

Como resultado de estas necesidades institucionales se efectuaron las siguientes contrataciones:

Mes	Modalidad Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Modalidad Contrato Individual de Trabajo
Abril	0	4
Mayo	2	5
Junio	1	17

2) Renuncias de Personal.

Durante el periodo informado se registró el siguiente comportamiento:

Mes	Renuncias reportadas
Abril	2
Mayo	4
Junio	4
Total	10

El movimiento refleja una rotación moderada del personal, la cual fue atendida oportunamente mediante nuevos procesos de contratación.

3) Movimiento de Personal.

Se realizaron diversos movimientos administrativos con el propósito de fortalecer la operatividad institucional.

Mes	Traslados
Abril	14
Mayo	13
Junio	12
Total	39

4) Gestión de Riesgos en Salud Ocupacional

Durante el trimestre se desarrollaron inspecciones en las instalaciones municipales de los distritos de Colón, Tepecoyo, Sacacoyo, Talnique y Jayaque.

Como resultado de dichas inspecciones se identificó que varios extintores habían superado su periodo de vigencia, por lo que se gestionó la correspondiente solicitud para su recarga, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención y respuesta ante emergencias.

5) Requerimientos de capacitación

Se continuó con la implementación del Programa de Capacitación sobre el Código de Ética, obtenido el siguiente resultado:

- ✓ 265 empleados capacitados mediante modalidad virtual.
- ✓ Planificación de jornadas presenciales dirigidas al personal que no dispone de acceso a internet.
- ✓ Coordinación con el Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF) para el fortalecimiento de las brigadas institucionales.

6) Flujo de Recepción

La unidad de Recepción continuó brindando atención permanente a usuarios internos y externos, canalizando la documentación y orientando a la ciudadanía hacia las diferentes dependencias municipales, garantizando la continuidad de los servicios administrativos.

En ese contexto, se presenta a continuación el informe trimestral correspondiente a cada unidad, en el cual se describen la ejecución de las actividades, los avances alcanzados y las principales líneas de acción implementadas durante el periodo objeto de evaluación.

Informe de Ejecución y Líneas de Acción (Por Unidad):

UNIDAD DE PLANILLAS

Encargado de Unidad Unidad		
Roberto Carlos Flores Cortez	Encargado de Planillas	Unidad de Planillas

Introducción.

El presente informe tiene como finalidad detallar la ejecución y control de los pagos de planillas correspondientes al segundo trimestre del año 2026, así como las principales actividades desarrolladas por la Unidad de Planillas, se incluye un análisis de las variaciones en los diferentes rubros salariales y obligaciones patronales, garantizando el cumplimiento oportuno de las responsabilidades institucionales con el personal.

Durante el trimestre se brindó seguimiento a los movimientos de personal derivados de nuevos ingresos, renunciaciones y traslados, efectuando las actualizaciones correspondientes para mantener la correcta administración de las planillas institucionales.

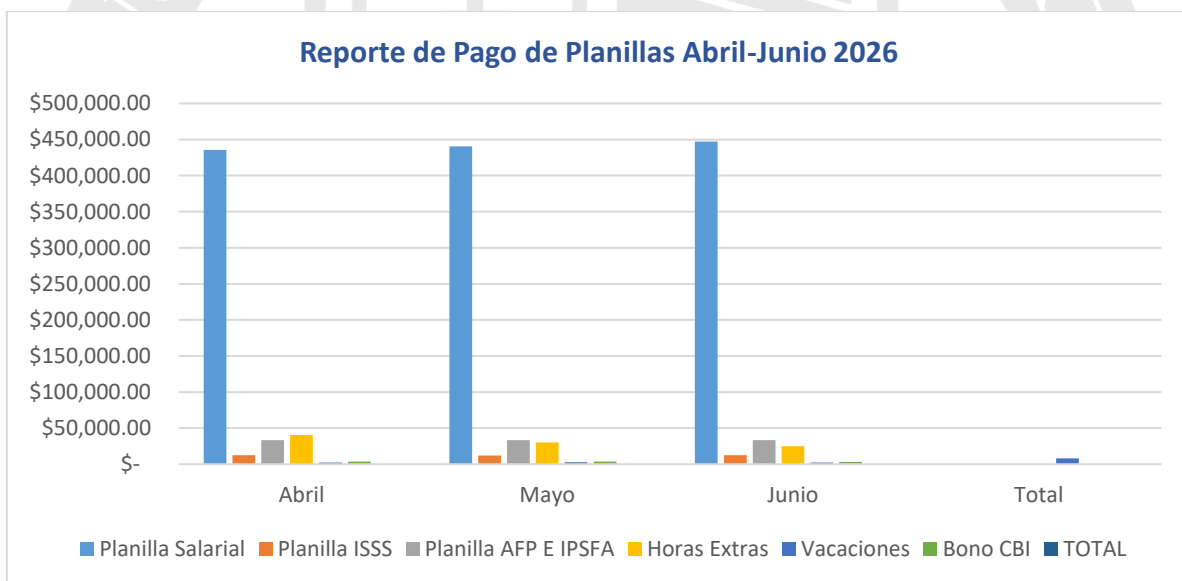
Asimismo, se realizaron los registros administrativos necesarios para garantizar la continuidad de los pagos del personal contratado bajo las diferentes modalidades laborales

Análisis de Pagos de Planillas.

Durante el período de abril a junio de 2026, se gestionó un monto total de **\$1, 574,252.67**, distribuido en los siguientes rubros:

Reporte de Pago de Planillas Abril-Junio 2026				
Pagos de planillas	Abril	Mayo	Junio	Total
Planilla Salarial	\$ 435,825.08	\$ 440,473.70	\$ 447,085.87	\$ 1,323,384.65
Planilla ISSS	\$ 12,365.94	\$ 12,255.45	\$ 12,286.03	\$ 36,907.42
Planilla AFP E IPSFA	\$ 33,540.71	\$ 33,170.69	\$ 33,246.68	\$ 99,958.08
Horas Extras	\$ 40,603.50	\$ 30,230.45	\$ 24,721.48	\$ 95,555.43
Vacaciones	\$ 2,526.00	\$ 2,895.85	\$ 2,525.24	\$ 7,947.09
Bono CBI	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,300.00	\$ 10,500.00
TOTAL				\$1,574,252.67

Comportamiento mensual:



- **Abril:** Se refleja un incremento significativo en el pago de horas extras (\$40,603.50), debido al pago de días de asueto trabajados en Semana Santa de 2026.
- **Mayo:** Se observa estabilidad en los pagos salariales y una leve disminución en horas extras, reflejando una normalización operativa.
- **Junio:** Continúa la tendencia a la disminución en horas extras y una leve disminución en el pago de pago de vacaciones, asociado a la programación del personal.

En términos generales, la planilla salarial ha presentado un ligero Incremento durante el trimestre, debido a ingreso de personal bajo modalidad de Contrato Individual de Trabajo necesario para las actividades de la Municipalidad.

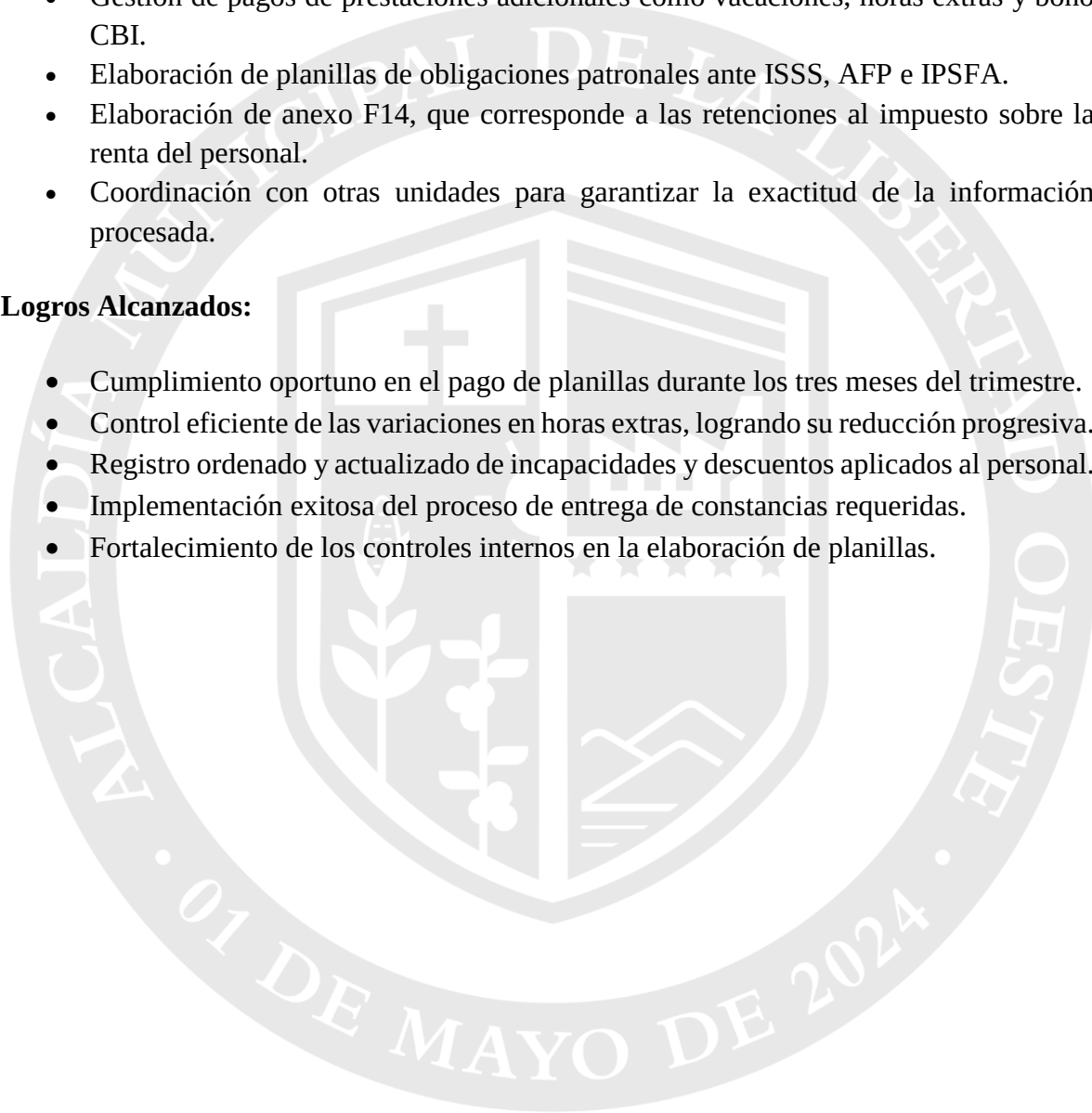
Actividades Realizadas:

Durante el trimestre, la Unidad de Planillas desarrolló las siguientes actividades:

- Elaboración, revisión y procesamiento mensual de planillas salariales.
- Registro y control de incapacidades del personal.
- Aplicación de descuentos correspondientes a inasistencias injustificadas.
- Gestión de pagos de prestaciones adicionales como vacaciones, horas extras y bono CBI.
- Elaboración de planillas de obligaciones patronales ante ISSS, AFP e IPSFA.
- Elaboración de anexo F14, que corresponde a las retenciones al impuesto sobre la renta del personal.
- Coordinación con otras unidades para garantizar la exactitud de la información procesada.

Logros Alcanzados:

- Cumplimiento oportuno en el pago de planillas durante los tres meses del trimestre.
- Control eficiente de las variaciones en horas extras, logrando su reducción progresiva.
- Registro ordenado y actualizado de incapacidades y descuentos aplicados al personal.
- Implementación exitosa del proceso de entrega de constancias requeridas.
- Fortalecimiento de los controles internos en la elaboración de planillas.



UNIDAD DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL PERSONAL

Encargado de Unidad		Unidad
Rosario Guadalupe Hernández de Rivera	Encargado de Administración y Gestión	Unidad de Administración y Gestión del Personal

La Unidad de Administración y Gestión del Personal continúa desarrollando acciones orientadas a fortalecer la administración del Talento Humano de la Alcaldía Municipal de la Libertad Oeste, garantizando procesos transparentes de selección de personal, administración del banco de currículums, coordinación del programa de pasantías y ejecución de actividades institucionales dirigidas al bienestar del personal. Durante el segundo trimestre de 2026 se mantuvo el compromiso de optimizar los procesos administrativos, promoviendo la igualdad de oportunidades para el personal interno y fortaleciendo los vínculos con instituciones educativas mediante el programa de horas sociales.

1) Programa de Pasantías y Horas Sociales.

- Asignación de pasantes a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, de acuerdo con el perfil académico y las necesidades institucionales.
- Seguimiento y control del cumplimiento de las horas sociales de cada estudiante.

Durante el trimestre anterior el programa inició con 16 estudiantes; sin embargo, al cierre del presente trimestre se cuenta con 30 pasantes activos, quienes brindan apoyo en las siguientes dependencias:

- ✓ Departamento de Comunicaciones.
- ✓ Unidad de tesorería
- ✓ Departamento de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Unidades de Notificadores de Cobros.
- ✓ Unidad de Catastro.
- ✓ Departamento de Cementerios.
- ✓ Unidad de Medio Ambiente.
- ✓ Unidad de Suministros.
- ✓ Unidad de Gestión Documental.

Asimismo, se ha recibido un mayor número de solicitudes de estudiantes interesados en realizar sus horas sociales; no obstante, debido a la capacidad instalada de las áreas

administrativas, actualmente no es posible asignar nuevos espacios hasta que finalicen las pasantías vigentes.

2) Procesos de Selección de Personal.

Líneas de acción ejecutadas:

- Desarrollo de concursos internos para ascensos de nivel.
- Ejecución de concursos abiertos para contratación de personal.
- Aplicación de evaluaciones de conocimientos y entrevistas.
- Coordinación con las unidades solicitantes y presentación de resultados al Concejo Municipal para la selección final.

Durante el trimestre se desarrollaron los siguientes procesos:

Abril 2026

- Concurso de ascenso para la plaza de Coordinador de la Unidad de Desarrollo Agropecuario.
- Concurso de ascenso para la plaza de Jefe del Departamento de Desarrollo Económico.
- Las etapas para la promoción de las vacantes se realizaron las publicaciones de las convocatorias, recepción de currículos, evaluaciones de conocimientos, entrevistas y presentación de informe de candidatos al Concejo Municipal para la selección correspondiente.

Estos procesos permitieron promover el crecimiento profesional del talento humano institucional, brindando prioridad al personal interno conforme a los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

Mayo 2026

Se desarrolló un concurso abierto para la plaza de **Maestra de Danza**

3) Administración del Banco de Currículums

Líneas de acción ejecutadas:

- Recepción y clasificación de hojas de vida.
- Actualización permanente de la base de datos institucional.
- Remisión de perfiles a las gerencias solicitantes para procesos de contratación.

Durante el segundo trimestre de 2026 se recibieron:

Mes	Currículums recibidos
Abril	32
Mayo	17
Junio	18
Total	67

Del total recibido, 15 currículums fueron remitidos a la Gerencia de Servicios Municipales y a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura para la revisión y seleccionar al personal que puede aplicar a las plazas.

4) Actividades de Bienestar Institucional.

Líneas de acción ejecutadas:

- Elaboración y verificación de listados del personal beneficiario.
- Coordinación para la entrega de beneficios institucionales.

Durante los meses de mayo y junio de 2026 se elaboraron los listados oficiales para la entrega de Gift Card con motivo de la celebración del Día de la Madre y Día del Padre, garantizando un adecuado control administrativo y una distribución ordenada de dicho beneficio.

Durante el segundo trimestre de 2026, la Unidad de Administración y Gestión del Personal fortaleció la administración del talento humano mediante la ejecución de procesos de selección transparentes, la promoción del desarrollo profesional del personal interno, la actualización permanente del banco de currículums y la consolidación del programa de pasantías, contribuyendo al fortalecimiento de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad.

A pesar de las limitaciones relacionadas con la disponibilidad de espacios para nuevos pasantes, la unidad continúa gestionando alternativas que permitan incorporar a más estudiantes conforme se vayan liberando cupos. Asimismo, se mantendrá el compromiso de brindar una atención eficiente y oportuna a las diferentes dependencias municipales, procurando que durante el próximo trimestre se continúe fortaleciendo la gestión del talento humano y mejorando la calidad de los servicios administrativos prestados.

UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Encargado de Unidad		Unidad
Rosario Guadalupe Hernández de Rivera	Encargada de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional Ad-Honorem	Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

La Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, en cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y la normativa interna de la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste, desarrolló durante el presente trimestre diversas acciones orientadas a fortalecer las condiciones de seguridad, prevenir accidentes laborales y promover ambientes de trabajo seguros para todos los servidores municipales.

Durante este período se inició el proceso de fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la planificación de capacitaciones, la gestión de recursos para señalización preventiva, la programación del mantenimiento de equipos contra incendios y la identificación preliminar de riesgos en los diferentes distritos.

Ejecuciones y Líneas de Acción.

1) Gestión para adquisición de señalización preventiva.

Como parte del fortalecimiento de las medidas preventivas, fue asignado el presupuesto para la adquisición de señalización de seguridad que será instalada en las oficinas municipales de los distritos de : Colón, Tepecoyo, Talnique, Sacacoyo, Jayaque.

Actualmente se encuentran en proceso las cotizaciones correspondientes para la compra de :

- ✓ Señales de evacuación.
- ✓ Rutas de emergencia.
- ✓ Señalización de riesgo eléctrico.
- ✓ Salidas de emergencia.
- ✓ Señalización de extintores.
- ✓ Puntos de reunión.

2) Gestión para mantenimiento de extintores.

Durante el trimestre se emitió memorándum formal solicitando recarga y mantenimiento de los 72 extintores existentes en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de la Libertad Oeste, debido a que se identificó que los mismos se encuentran vencidos.

Esta gestión permitirá garantizar equipo contra incendios en condiciones operativas, reducir el riesgo de respuesta ineficiente ante una emergencia, cumplir con la normativa legal en materia de seguridad ocupacional.

3) Capacitación de Brigadas de Primeros Auxilios.

Se programó la capacitación denominada: "Brigada de Primeros Auxilios"

Fecha: 09 de julio de 2026

Horario: 8:00 a.m. – 4:00 p.m.

Como parte de esta actividad se identificó previamente al personal que conformará las Brigadas de Emergencia institucionales, fortaleciendo así la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.

4) Inspecciones de Seguridad Ocupacional.

Durante el trimestre se inició el proceso de identificación de peligros mediante visitas preliminares en instalaciones municipales.

Las inspecciones integrales de riesgos para los diferentes distritos continúan pendientes de ejecución y forman parte de la planificación estratégica del siguiente trimestre.

Análisis de Peligros y Riesgos Identificados.

Con base en la inspección visual realizada mediante las fotografías correspondientes al Distrito 2, se identifican los siguientes peligros:

1. Deterioro estructural de techo y cielo falso

Peligro identificado

- Desprendimiento del cielo falso.
- Exposición de estructura metálica.
- Posible debilitamiento de la cubierta.

Riesgos asociados

- Caída de materiales sobre trabajadores o visitantes.
- Golpes y lesiones graves.
- Posibles filtraciones de agua.
- Daños eléctricos si el agua alcanza instalaciones eléctricas.

Nivel de riesgo: ALTO

Medidas recomendadas

- Restringir el paso bajo el área afectada.
- Realizar evaluación estructural.
- Reparación inmediata del techo y cielo falso.

2. Almacenamiento inadecuado en pasillos

Se observa acumulación de mobiliario y materiales cubiertos con plástico ubicados sobre áreas de circulación.

Peligros

- Obstrucción de rutas de evacuación.
- Reducción del espacio de circulación.

Riesgos

- Tropiezos.
- Caídas.
- Dificultad para evacuar durante incendios o sismos.
- Retraso en el acceso de brigadas de emergencia.

Nivel de riesgo: ALTO

Medidas recomendadas

- Liberar completamente los pasillos.
- Destinar un área exclusiva para almacenamiento.
- Mantener rutas de evacuación despejadas.

3. Pasillos estrechos dentro de oficinas

Se identifican divisiones provisionales que reducen considerablemente el ancho del paso.

Peligros

- Circulación limitada.
- Espacios reducidos para evacuación.

Riesgos

- Congestión durante emergencias.
- Golpes contra divisiones.
- Dificultad para movilizar personas lesionadas.

Nivel de riesgo: MEDIO - ALTO

Medidas recomendadas

- Evaluar redistribución de oficinas.
- Garantizar el ancho mínimo de circulación establecido por la normativa.

4. Archivo documental sobrecargado

Se observa gran cantidad de cajas apiladas.

Peligros

- Caída de cajas.
- Sobrecarga del área.
- Acumulación de material combustible.

Riesgos

- Golpes.
- Lesiones musculoesqueléticas.

- Incremento de la carga de fuego en caso de incendio.

Nivel de riesgo: ALTO

Medidas recomendadas

- Organizar el archivo utilizando estanterías.
- Limitar la altura del apilamiento.
- Mantener separación entre cajas y sistemas eléctricos.

5. Ausencia de señalización preventiva

Actualmente existen áreas sin señalización suficiente.

Riesgos

- Desorientación durante emergencias.
- Desconocimiento de rutas de evacuación.
- Mayor probabilidad de accidentes.

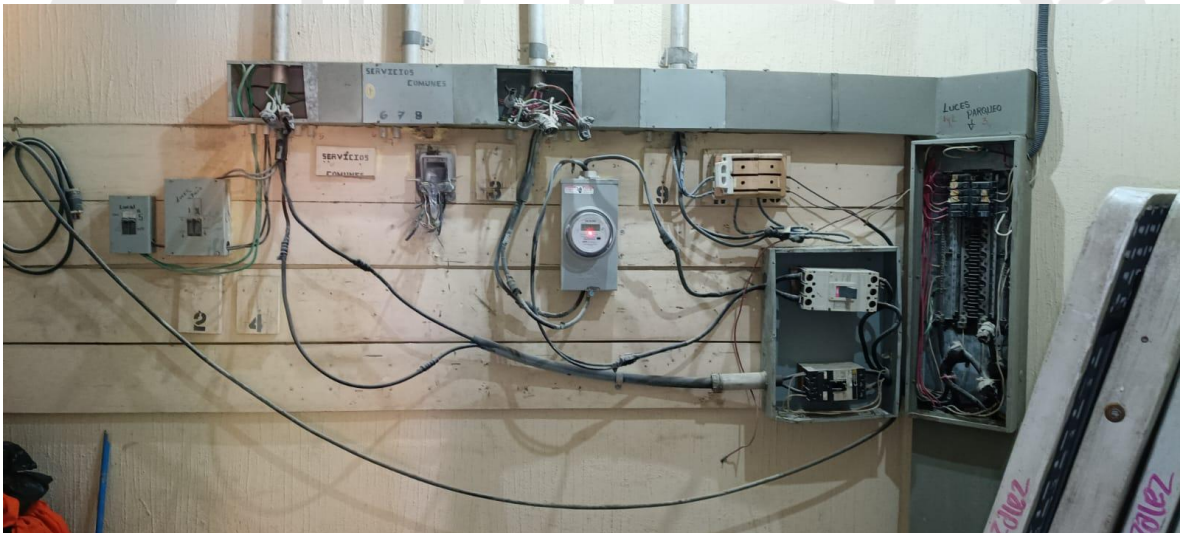
Nivel de riesgo: MEDIO

Medidas

- Instalar la señalización una vez concluido el proceso de compra.









Planificación Estratégica para el próximo periodo.

Línea Estratégica	Actividad	Resultado Esperado
Fortalecimiento de infraestructura segura	Instalar señalización preventiva en todos los distritos priorizados	Oficinas con señalización conforme a la normativa
Preparación ante emergencias	Capacitación y conformación oficial de Brigadas de Emergencia	Personal preparado para responder ante emergencias
Prevención de incendios	Recarga y mantenimiento de los 72 extintores	Equipos operativos y listos para su uso
Identificación de riesgos	Ejecutar inspecciones de seguridad en todos los distritos	Matriz de riesgos institucional actualizada
Cultura preventiva	Charlas y campañas de sensibilización	Mayor conocimiento del personal sobre prevención de riesgos
Mejora continua	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones derivadas de las inspecciones	Reducción de condiciones inseguras y mejora del ambiente laboral

UNIDAD DE CAPACITACIONES

Encargado de Unidad		Unidad
Brenda Jasmin Peñate Bolaños	Coordinadora de Capacitación	Unidad de Capacitaciones

Capacitaciones Facilitadas Mes Abril 2026

1) Excel Intermedio

El curso de Excell intermedio inicio el 21 de abril y finalizo el 5 de mayo del presente año, dicho curso fue facilitado gracias al Centro Educativo Ceren SA DE C.V, mediante la modalidad virtual por la aplicación de zoom, en el cual se capacitaron dos colaboradores de la Gerencia Financiera y Tributaria.

El objetivo de capacitar a los colaboradores es que aprenda a utilizar herramientas y funciones de nivel superior en Excel para optimizar el manejo de datos. Los colaboradores dominaran el uso de fórmulas intermedias, analizaran información mediante tablas y gráficos dinámicos y aprenderán técnicas para organizar y procesar datos de manera eficiente.

Los contenidos a desarrollarse fueron los siguientes:

- Repaso funciones básicas y fundamentos intermedios
- Funciones lógicas
- Funciones de búsquedas y matrices
- Manejo de datos y herramientas de análisis
- Tablas y tablas dinámicas

2) Calidad Y Productividad

Del 28 de abril al 22 de mayo del presente año se dio continuidad al curso de calidad y productividad cursando esta vez el módulo “PD CYP AF4CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE”

En dicho curso se está capacitando el colaborador encargado del área de suministros de la Municipalidad.

3) Excel Avanzado

El 22 de abril del presente año dio inicio el curso Excel avanzado en donde el compañero encargado del área de suministros de la Municipalidad se capacito con el objetivo de que al finalizar el curso el será Al finalizar el curso, el participante será capaz de implementar validación y listas personalizadas, funciones avanzadas para búsquedas dinámicas, creación de macros con la grabadora de Excel

2019, y diseñar formularios básicos con el editor de Visual Basic para aplicaciones con el fin de optimizar el tiempo en la ejecución de sus tareas.

4)Herramientas Contables

Se le dio continuidad al curso de administración financiera, iniciando el módulo de herramientas contables el día 21 de abril y finalizando el 18 de mayo del presente año, en el cual se están capacitando 7 colaboradores, 5 de la gerencia financiera y tributaria, encargado de suministro, y una colaboradora del departamento jurídico.

Capacitaciones Facilitadas Mes De Mayo 2026

1) Análisis Financiero

Siguiendo con la continuidad del curso de administración financiera, del 19 de mayo al 11 de junio del presente año se realizó el módulo de análisis financiero, en la cual se siguen capacitando 7 colaboradores, 5 de la gerencia financiera y tributaria, el encargado de suministro y un colaborador del departamento jurídico.

2) Optimización De Recursos Logísticos

Continuando con el curso Dirección Estratégica de Ventas, se le dio continuidad con el módulo optimización de recursos logístico en el cual se está capacitando una compañera del departamento registro del estado familiar.

3) Capacitación Del Código De Ética Municipal

El 25 de mayo al 1 de junio del presente año, como Talento Humano se creó una página web específicamente para capacitar al personal de la municipalidad en el cual se estuvo capacitando sobre el Código de Ética Municipal en la cual se capacitaron 265 colaboradores de todas dependencias administrativas de la Municipalidad, posteriormente se le dará continuidad a la capacitación con el área operativa.

Como unidad de Capacitaciones, también se brinda atención psicológica a niños y adolescentes en el lapso de Abril a Junio del 2026 se han atendido los siguientes pacientes:

Son 9 pacientes los cuales están activos en el último trimestre, el 19 de mayo del presente año se incorporó un nuevo caso de paciente femenina de 11 años de edad referida por el centro de estudio, por problemas de autolesiones, bullying por parte de sus compañeros además de dificultades en el entorno escolar, sin embargo, a finales de junio madre del paciente abandono el proceso por dificultades en movilizarse hacia la clínica psicológica.

Además, en el mismo de mayo se le brindo el alta a un paciente con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Iniciando la primera semana de julio se incorporan dos nuevos pacientes siendo 9 pacientes activos los que se están presentando a su proceso psicológico.

Asistencia De Los Colaboradores A Los Cursos Impartidos

Accion Formativa	Inicio	Fin	Duracion Horas	Participante	Asistencia	Progreso
PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	2026-04-21	2026-05-18	16	RICARDO ANTONIO RAMIREZ ORTIZ	100.00%	0.00%
PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	2026-04-21	2026-05-18	16	ERICK GEOVANI AGUILAR HERNANDEZ	100.00%	0.00%
PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	2026-04-21	2026-05-18	16	NOE NEFTALI SANCHEZ PINEDA	100.00%	40.00%
PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	2026-04-21	2026-05-18	16	JOSE REINALDO VASQUEZ GARCIA	100.00%	0.00%
PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	2026-04-21	2026-05-18	16	WALTER DE JESUS AMAYA MENDEZ	100.00%	100.00%
PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	2026-04-21	2026-05-18	16	MIGUEL MANFREDIS LUE AGUILAR	100.00%	0.00%
PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	2026-04-21	2026-05-18	16	ZULMA ELIZABETH RODRIGUEZ HERNÁNDEZ	100.00%	0.00%

PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	2026-05-19	2026-06-11	16 RICARDO ANTONIO RAMIREZ ORTIZ	100.00%	0.00%
PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	2026-05-19	2026-06-11	16 MIGUEL MANFREDIS LUE AGUILAR	100.00%	0.00%
PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	2026-05-19	2026-06-11	16 JOSE REINALDO VASQUEZ GARCIA	100.00%	0.00%
PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	2026-05-19	2026-06-11	16 NOE NEFTALI SANCHEZ PINEDA	100.00%	0.00%
PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	2026-05-19	2026-06-11	16 ERICK GEOVANI AGUILAR HERNANDEZ	100.00%	0.00%
PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	2026-05-19	2026-06-11	16 WALTER DE JESUS AMAYA MENDEZ	100.00%	0.00%
PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	2026-05-19	2026-06-11	16 ZULMA ELIZABETH RODRIGUEZ HERNÁNDEZ	100.00%	0.00%
PD DEV AF4 OPTIMIZACION DE RECURSOS LOGISTICOS	2026-05-04	2026-06-04	21 TANIA ANTOINETTE COTA LANDAVERDE	100.00%	0.00%



El Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF) extiende el siguiente

Certificado a

JUAN ESTEBAN PORTILLO SAÑAS

Por haber completado exitosamente la formación «EXCEL INTERMEDIO», impartido desde 21 de abril de 2026 al 5 de mayo de 2026 por CENTRO EDUCATIVO CEREN SA DE CV, con una duración de 20 horas.

San Salvador, 25 de junio de 2026



Firmado digitalmente por
Rebeca Parker



Certificado Digital
No.4be62fb5-5dbb-404a-b25e-

Capacitación Virtual Excell Intermedio



El Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF) extiende el siguiente

Certificado a

CARLOS LISANDRO GARCIA URBINA

Por haber completado exitosamente la formación «EXCEL INTERMEDIO», impartido desde 21 de abril de 2026 al 5 de mayo de 2026 por CENTRO EDUCATIVO CEREN SA DE CV, con una duración de 20 horas.

San Salvador, 25 de junio de 2026

Firmado digitalmente por
Rebeca Parker



Certificado Digital
No.9d717d4e-2f33-4c90-a628-

Capacitación Virtual Código De Ética Municipal

265 respuestas

Vincular con Hojas de cálculo

Resumen

Pregunta

Individual

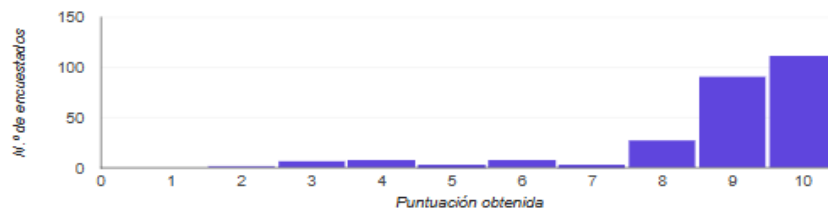
Estadísticas

Normal
8,75/10 puntos

Valor medio
9/10 puntos

Intervalo
2-10 puntos

Distribución de las puntuaciones totales



Paciente Activo Del Proceso Psicológico



UNIDAD DE RECEPCIÓN

Encargado de Unidad		Unidad
Rosario Guadalupe Hernández de Rivera	Encargada de Unidad de Recepción	Unidad de Recepción

La Unidad de Recepción constituye el primer punto de contacto entre la Municipalidad y la ciudadanía, desempeñando un papel fundamental en la atención al contribuyente y en la gestión eficiente de la información que ingresa y egresa de la institución. Su labor permite brindar una atención oportuna, orientar a los usuarios sobre los diferentes servicios municipales y facilitar la coordinación entre las distintas unidades administrativas.

Durante el presente trimestre, la Unidad mantuvo la continuidad de sus funciones garantizando una atención eficiente, ordenada y con enfoque de servicio al ciudadano, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión Municipal.

Líneas de acción ejecutadas.

Durante el periodo comprendido de abril a junio de 2026 en la Unidad de Recepción de los Distritos de Colón, Tepecoyo, Talnique, Sacacoyo y Jayaque se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Atención al Contribuyente

Se brindó atención presencial, telefónica y mediante medios digitales a la población, proporcionando información sobre:

- Trámites municipales.
- Pago de impuestos y tasas municipales.
- Ubicación de oficinas y funcionarios.
- Trámites de Registro Familiar (Emisión de Carnet de Menoridad, emisión de partidas de nacimientos, actas de matrimonio)
- Inscripción de Inmuebles.
- Solicitud de Solvencias Municipales.
- Solicitud de estados de cuenta.
- Inscripción en REF.
- Solicitudes institucionales, comunitarias y religiosas.

- Solicitudes de préstamo de espacios municipales (casas comunales, parques, canchas).
- Solicitud de préstamos de mobiliario municipal (Sillas, mesas, canopies).
- Títulos de perpetuidad.
- Permisos de construcción de Nichos.
- Denuncias de Medio Ambiente y de Convivencia Ciudadana (CAM).

Se procuró ofrecer una atención ágil y con calidad, orientando adecuadamente a cada usuario.

2. Recepción, Registro y Distribución de Correspondencia

Se recibió, registró y distribuyó oportunamente la correspondencia oficial dirigida a las diferentes dependencias municipales, asegurando:

- Control del ingreso de documentación.
- Registro correspondiente.
- Entrega oportuna a las unidades responsables.
- Seguimiento de documentación cuando fue requerido.

3. Orientación al Usuario en Oficinas Distritales.

Se orientó a los contribuyentes respecto a los procedimientos administrativos necesarios para la realización de diferentes trámites municipales, evitando retrasos ocasionados por documentación incompleta o presentación incorrecta de solicitudes.

4. Apoyo Administrativo

Como parte del apoyo institucional se desarrollaron actividades como:

- Elaboración y llenado de formularios de permisos del personal interno.
- Recepción y verificación preliminar de documentación.
- Organización de documentos administrativos.
- Apoyo en actividades solicitadas por las diferentes dependencias.

5. Coordinación Institucional

Se mantuvo comunicación permanente con las diferentes unidades administrativas para:

- Canalizar consultas de los usuarios.
- Coordinar entrega de documentación.
- Gestionar solicitudes internas.
- Dar seguimiento a requerimientos administrativos.

6. Estadísticas de asistencias de contribuyentes por Distrito:

A continuación, se presentan las estadísticas de atención a contribuyentes por distrito, con el propósito de evidenciar el flujo de usuarios que acuden a las oficinas municipales para realizar trámites, gestiones y consultas relacionadas con los servicios que brinda la institución.

Zona 1, Las Moras, Distrito de Colón

Tipo de Atención	Cantidad Abril	Cantidad Mayo	Cantidad Junio
Atención presencial	2,063	2,096	1,967
Atención telefónica	71	76	50
Atención digital (correo, redes)	96	120	108
Trámites orientados	72	104	159
Total	2,302	2,396	2,284

Zona Palacio Municipal, Distrito de Colón

Tipo de Atención	Cantidad Abril	Cantidad Mayo	Cantidad Junio
Atención presencial	796	863	841
Atención telefónica	350	340	352
Atención digital (correo, redes)	101	114	82
Trámites orientados	63	70	75
Total	1,310	1,387	1,350

Distrito de Tepecoyo

Tipo de Atención	Cantidad Abril	Cantidad Mayo	Cantidad Junio
Atención presencial	991	908	968
Atención telefónica	85	55	65
Atención digital (correo, redes)	26	47	37
Trámites orientados	55	32	25
Total	1,157	1,042	1,095

Distrito Talnique Casco Urbano.

Tipo de Atención	Cantidad Abril	Cantidad Mayo	Cantidad Junio
Atención presencial	110	102	139
Atención telefónica	2	6	4
Atención digital (correo, redes)	0	0	0
Trámites orientados	12	7	12
Total	124	115	155

Distrito Talnique, San José Los Sitios

Tipo de Atención	Cantidad Abril	Cantidad Mayo	Cantidad Junio
Atención presencial	415	353	397
Atención telefónica	3	1	3
Atención digital (correo, redes)	1	1	2
Trámites orientados	12	6	19
Total	431	361	421

Distrito Sacacoyo

Tipo de Atención	Cantidad Abril	Cantidad Mayo	Cantidad Junio
Atención presencial	2,115	1,956	1,813
Atención telefónica	625	572	499
Atención digital (correo, redes)	466	559	485
Trámites orientados	303	324	410
Total	3,509	3,411	3,207

Distrito Jayaque

Tipo de Atención	Cantidad Abril	Cantidad Mayo	Cantidad Junio
Atención presencial	492	1,189	710
Atención telefónica	52	138	29
Atención digital (correo, redes)	0	0	0
Trámites orientados	18	46	23
Tota	562	1,373	762

Durante el segundo trimestre de 2026, la Unidad de Recepción cumplió satisfactoriamente las funciones asignadas, garantizando una atención eficiente a los contribuyentes y un adecuado manejo de la correspondencia institucional. Asimismo, fortaleció la coordinación entre las diferentes dependencias municipales mediante el apoyo administrativo brindado y la orientación permanente a los usuarios.

El compromiso del personal permitió mantener la continuidad de los servicios, contribuyendo al fortalecimiento de la atención ciudadana y al adecuado funcionamiento de la administración municipal. Para el siguiente trimestre se continuará implementando acciones orientadas a optimizar los procesos internos y mejorar la calidad del servicio brindado a la población.

Restricciones y Factores Limitantes de la Gestión.

Durante el período evaluado se identificaron los siguientes factores que incidieron en la gestión administrativa:

- Incremento considerable en la demanda de contratación de personal debido a la ejecución de nuevos proyectos municipales.
- Alto volumen de movimientos administrativos derivados de ingresos, renunciaciones y traslados.
- Limitaciones de acceso a internet por parte de algunos empleados, dificultando la cobertura total de las capacitaciones virtuales.
- Necesidad de renovación y recarga de equipos contra incendios en diferentes instalaciones municipales.
- Incremento de la carga operativa derivada del crecimiento de las actividades institucionales en los diferentes distritos.
- La creciente demanda de estudiantes interesados en realizar horas sociales supera la capacidad disponible de las áreas administrativas para recibir nuevos pasantes.
- Las plazas operativas corresponden principalmente a actividades de campo, las cuales no pueden ser asignadas a estudiantes debido a los riesgos laborales y de seguridad que representan.
- La disponibilidad de nuevos espacios para pasantes depende de la finalización de las horas sociales por parte de los estudiantes actualmente asignados.
- La disponibilidad de plazas para procesos de selección está sujeta a las necesidades institucionales y a la autorización correspondiente por parte de las autoridades municipales.
- El proceso de adquisición de señalización aún se encuentra en etapa de cotización, por lo que no ha sido posible iniciar su instalación.
- Los extintores permanecen vencidos mientras se gestiona el proceso de contratación para su mantenimiento.
- Las inspecciones técnicas aún no han podido realizarse en todos los distritos debido a la disponibilidad de tiempo y programación institucional.
- Se identifican condiciones estructurales que requieren intervención por parte de las áreas responsables de infraestructura.
- Existen áreas con limitaciones de espacio físico, dificultando el adecuado almacenamiento documental y el cumplimiento de las rutas de evacuación.
- Incremento en la afluencia de contribuyentes durante determinados períodos, generando mayor demanda de atención.
- Algunos usuarios presentan solicitudes de petición y esperan recibir una respuesta inmediata sobre la aprobación o resolución de su requerimiento, aun cuando estos deben seguir el procedimiento administrativo correspondiente y ser evaluados por las unidades competentes.

- En ocasiones, los usuarios manifiestan inconformidad cuando solicitan el préstamo de espacios públicos en fechas que ya se encuentran previamente reservadas, lo que limita la posibilidad de atender favorablemente sus solicitudes.

Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período.

Para el siguiente trimestre se proyecta el desarrollo de las siguientes acciones estratégicas:

Administración del Personal

- Continuar fortaleciendo los procesos de contratación conforme a las necesidades institucionales.
- Optimizar los tiempos de respuesta en movimientos de personal.
- Mantener actualizadas las bases de datos del recurso humano.

Salud y Seguridad Ocupacional

- Finalizar el proceso de compra e instalación de toda la señalización de seguridad en los distritos de Colón, Tepecoyo, Talnique, Sacacoyo y Jayaque.
- Ejecutar la recarga y mantenimiento de los 72 extintores institucionales.
- Desarrollar la capacitación de Brigadas de Primeros Auxilios y fortalecer la organización de las Brigadas de Emergencia.
- Realizar inspecciones de identificación de peligros y evaluación de riesgos en la totalidad de los distritos que conforman La Libertad Oeste.
- Elaborar los informes técnicos con las recomendaciones correspondientes para cada distrito.

Capacitaciones

- Desarrollar jornadas presenciales del Código de Ética.
- Incrementar la cobertura de capacitación del personal operativo.
- Elaborar el cronograma de capacitaciones del segundo semestre de 2026.

Unidad de Recepción.

- ☐ Continuar fortaleciendo la atención al contribuyente con enfoque de calidad y calidez.
- ☐ Mejorar los mecanismos internos para el control y seguimiento de la correspondencia institucional.
- ☐ Mantener la actualización permanente de la información sobre trámites y servicios municipales.
- ☐ Fortalecer la coordinación con las diferentes unidades administrativas para agilizar la atención al usuario.

- ☐ Continuar apoyando a las jefaturas distritales en las actividades institucionales que se desarrollen.
- ☐ Optimizar los tiempos de respuesta en la atención presencial, telefónica y digital.
- ☐ Mantener el apoyo administrativo en el llenado de formularios internos y demás actividades requeridas por la institución.





DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LCAM

INFORME TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO

PRESENTADO POR
Gabriela Alejandra Valladares Díaz
JEFA DE DEPTO. DE REGISTRO DE LA LCAM

2026



Jefe de Departamento	Departamento
Gabriela Alejandra Valladares Díaz.	Depto. de Registro LCAM

Marco Introducción: El presente informe técnico-operativo comprende las acciones, resoluciones y control legal ejecutados por el Departamento de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM) durante el período correspondiente al trimestre de abril a junio del año en curso.

En cumplimiento a lo establecido en la LCAM y con el firme propósito de garantizar la legalidad, transparencia y estabilidad laboral de los servidores públicos municipales, este departamento ha orientado sus esfuerzos a la correcta incorporación de personal, el control riguroso del registro de la carrera, la actualización técnica mediante capacitaciones especializadas impartidas por el Ministerio de Trabajo, y la atención oportuna a los recursos de revisión o apelación interpuestos. Las competencias delegadas a esta jefatura se han desarrollado bajo los principios de eficiencia administrativa, seguridad jurídica y debido proceso, buscando optimizar la gestión del talento humano y mitigar los riesgos de litigiosidad institucional.

Objetivos Departamentales

Objetivo General:

Garantizar la correcta aplicación de la normativa emanada de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (**LCAM**) mediante el control legal, la actualización sistemática del registro de servidores públicos, el fortalecimiento de competencias a través de la vinculación formativa con el Ministerio de Trabajo, y la resolución oportuna de las incidencias y recursos, asegurando la seguridad jurídica tanto de la municipalidad como de su personal.

Objetivo Específico:

- **Optimizar el proceso de incorporación:** Evaluar y dictaminar con celeridad y apego a la ley los requerimientos de ingreso y reconocimiento de los servidores municipales dentro del régimen de la carrera administrativa.
- **Garantizar la actualización del registro:** Mantener al día el sistema de registro de la LCAM, reflejando los movimientos de personal, sanciones, ascensos y bajas del período.

Resolver incidencias y recursos legales:

Atender, tramitar y proyectar las resoluciones correspondientes a los recursos de revisión y apelación interpuestos, respetando rigurosamente los plazos legales establecidos.

Fortalecer las competencias del área:

Participar activamente en jornadas de capacitación sobre legislación laboral y procedimientos administrativos dictadas por el **Ministerio de Trabajo**, orientadas a unificar criterios legales aplicables al entorno municipal.

Identificar y mitigar restricciones:

Señalar proactivamente los factores limitantes de carácter técnico, presupuestario o administrativo para proponer acciones correctoras en el corto y mediano plazo.

Diagnóstico de la Demanda e Incidencias Atendidas:

Durante el trimestre que se informa, el Departamento de Registro LCAM ejecutó con efectividad las acciones registrales y de control legal orientadas a mantener la fidelidad de los movimientos de personal, garantizando la seguridad jurídica institucional. El detalle de la ejecución se presenta a continuación:

Resoluciones Emitidas:

Redacción, emisión y notificación de **32 resoluciones definitivas** vinculadas directamente a los derechos y estabilidad de la carrera administrativa. Estas resoluciones formalizan legalmente el estatus de los servidores públicos de la municipalidad, desglosándose de la siguiente manera:

- **13 resoluciones de incorporación** al régimen de la carrera administrativa.
- **18 resoluciones de exclusión** del registro por motivos de finalización de la relación laboral.

4. Informe de Ejecución y Líneas de Acción

Mes de abril: Actualización y Clasificación de Puestos

Gestión y actualización documental: Se realizó la actualización de datos del personal e ingresos al sistema. Se ejecutó el archivo y resguardo de documentos justificativos (incapacidades y permisos personales).

Garantía de trayectoria laboral: Se gestionó y realizó la entrega efectiva de las ratificaciones en trayectoria laboral. Asimismo, se emitieron las clasificaciones de puestos para aquellos colaboradores amparados bajo la modalidad de la LCAM.

Mes de Mayo: Requerimientos de Ingreso y Organización

Gestión de nuevos ingresos: En correspondencia con los objetivos de incorporación, se gestionó y solicitó la documentación reglamentaria para los nuevos aspirantes a ingresar a la Ley de la Carrera.

Depuración de expedientes por Distrito: Se ejecutó un proceso de ordenamiento técnico, archivando y clasificando por cada **distrito** las incapacidades y permisos dentro de los expedientes individuales de los servidores públicos.

Control de bajas: Se inició la recopilación y control de las renunciaciones presentadas por el personal hasta la fecha para su posterior trámite legal.

Mes de Junio: Tramitología ante el Registro Nacional y Notificaciones

Trámites oficiales LCAM: Se formalizó la inscripción del personal evaluado en el **Registro Nacional LCAM** y se remitieron de manera oficial las renunciaciones recopiladas durante el período para proceder con las exclusiones de ley.

Notificaciones de Ley: Se procedió a notificar formalmente las ratificaciones solicitadas por el Registro Nacional de la Carrera A, brindando respuesta oportuna a las peticiones del personal.

Mantenimiento de sistemas: Se mantuvo la actualización diaria, rigurosa y sistemática del expediente del personal tanto en soporte **físico como digital**, asegurando el control legal del departamento.

5. Restricciones y Factores Limitantes de la Gestión

Desfase temporal en la recepción de documentación física proveniente de los diferentes distritos, lo que ralentiza los tiempos ideales de archivo.

Alta carga administrativa en la digitalización de expedientes

6. Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período

- Mantener actualizados los expedientes, tanto en formato físico como digital, con el fin de garantizar que toda la documentación requerida esté completa y disponible oportunamente para los procesos de inscripción a LCAM y demás gestiones administrativas.
- Implementar un canal de comunicación directa con los delegados de cada distrito para agilizar la entrega de incapacidades y otra documentación necesaria, reduciendo los tiempos de recepción y fortaleciendo la eficiencia del proceso de archivo.
- Gestionar de manera oportuna la preparación y presentación de la documentación requerida para los procesos de concursos y traslados, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.

Se agregan anexos.

Mantener actualizados los expedientes, tanto en formato físico como digital, con el fin de garantizar que toda la documentación requerida esté completa y disponible oportunamente para los procesos de inscripción a LCAM y demás gestiones administrativas.

- ☐ Implementar un canal de comunicación directa con los delegados de cada distrito para agilizar la entrega de incapacidades y otra documentación necesaria, reduciendo los tiempos de recepción y fortaleciendo la eficiencia del proceso de archivo.
- ☐ Gestionar de manera oportuna la preparación y presentación de la documentación requerida para los procesos de concursos y traslados, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.





DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

INFORME TRIMESTRAL

ABRIL-JUNIO

PRESENTADO POR
Ing. Sara Verónica Hernández
JEFA DE DEPTO. DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

UNIDADES BAJO DEPARTAMENTO:

Unidad de Desarrollo de Software
Unidad de Infraestructura tecnológica y Telecomunicaciones
Unidad de Asistencia y Mantenimiento Tecnológico
Unidad de Transformación Tecnológica
Unidad de Videovigilancia y Monitoreo

2026



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Jefe de Departamento de Innovación y Tecnología.	Encargado	Encargado de Unidad	Unidad
Ing. Sara Verónica Hernández Rodríguez.	Ing. Oscar Rene Duran Miranda	Coordinador de Unidad de Desarrollo de Software	Unidad de Desarrollo de Software
	Ing. Sara Verónica Hernández Rodríguez.	Coordinadora de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones	Unidad de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones
	Gerson Joel Hernández Díaz.	Apoyo a unidad	Unidad de Asistencia y Mantenimiento Tecnológico
	Gerson Joel Hernández Díaz.	Encargado de Transformación Tecnológica	Unidad de Transformación Tecnológica
	Juan Carlos Hércules López.	Apoyo a unidad	Unidad de Videovigilancia y monitoreo

INTRODUCCIÓN

El presente Informe del segundo trimestre del año 2026 del Departamento de Innovación y Tecnología tiene como finalidad presentar las principales actividades desarrolladas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos durante el período evaluado. Las acciones ejecutadas estuvieron orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional, la mejora continua de los servicios informáticos, el apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas y el impulso de iniciativas de transformación digital que contribuyan a optimizar la atención brindada a la ciudadanía.

Asimismo, este informe expone los logros obtenidos, las acciones implementadas y los objetivos planteados para el próximo trimestre, permitiendo evidenciar el compromiso del departamento con la innovación, la eficiencia operativa y la modernización de los procesos municipales.

CONTEXTO GENERAL

Durante el segundo trimestre del año 2026, el Departamento de Innovación y Tecnología desarrolló sus funciones en respuesta a las necesidades tecnológicas de las diferentes dependencias municipales, priorizando la continuidad operativa, la seguridad de la información y la modernización de los recursos informáticos.

En este período se impulsaron procesos de adquisición de equipo tecnológico, fortalecimiento de la infraestructura informática, implementación de herramientas para la transformación digital, mejora de la conectividad entre las sedes municipales y apoyo permanente a las áreas administrativas y financieras. De igual manera, se realizaron capacitaciones al personal y se ejecutaron acciones preventivas, como respaldos de información y configuraciones de los sistemas institucionales, con el propósito de garantizar la estabilidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos.

OBJETIVOS TRIMESTRALES

Objetivo General

Fortalecer la infraestructura tecnológica y los servicios informáticos de la municipalidad mediante la modernización de equipos, la implementación de herramientas digitales, el soporte técnico continuo y la optimización de los procesos institucionales, contribuyendo a una gestión municipal más eficiente.

Objetivos Específicos:

- Modernizar el equipo informático y los recursos tecnológicos de las diferentes unidades municipales.
- Gestionar la adquisición de herramientas tecnológicas que fortalezcan la atención al contribuyente.
- Impulsar la implementación de firmas electrónicas para apoyar la transformación digital institucional.
- Garantizar la disponibilidad y seguridad de la información mediante respaldos periódicos de las bases de datos.
- Mejorar la conectividad entre las diferentes sedes municipales y los servidores institucionales.
- Brindar soporte técnico oportuno a las distintas unidades administrativas.
- Capacitar al personal en herramientas tecnológicas que incrementen la productividad institucional.

ACCIONES Y LOGROS CLAVE

Durante el trimestre se ejecutaron acciones que fortalecieron significativamente la capacidad tecnológica institucional, entre las que destacan:

- Gestión para la modernización del equipo informático institucional.
- Tramitación de firmas electrónicas y certificados electrónicos.
- Elaboración de cuatro requerimientos de compra mediante la plataforma COMPRASAL, con dos procesos liquidados y dos en ejecución.
- Ejecución de once compras por baja cuantía para fortalecer las diferentes unidades municipales, con la adquisición de equipos como carnetizadora, computadora, repuestos para impresoras y suministros tecnológicos.
- Apoyo técnico permanente a la Unidad Financiera mediante la elaboración de múltiples reportes.
- Respaldo de la base de datos institucional para garantizar la seguridad de la información.
- Adecuación tecnológica del nuevo distrito de Ateos mediante la instalación y configuración de los equipos para atención de los contribuyentes.
- Configuración de redes y equipos en todas las sedes municipales para optimizar la comunicación con los servidores institucionales.
- Capacitación del personal en Google Workspace y Cloudflare, fortaleciendo las competencias tecnológicas del recurso humano.
- Consolidación de acciones orientadas a mejorar la eficiencia operativa y la continuidad de los servicios tecnológicos de la municipalidad.

Informe de Ejecución y Líneas de Acción

Durante el presente trimestre, el Departamento de Innovación y Tecnología desarrolló diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, la modernización de los servicios institucionales y el apoyo permanente a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad.

Las principales actividades ejecutadas fueron las siguientes:

- Gestión y seguimiento de iniciativas para la modernización del equipo informático institucional.
- Tramitación para la adquisición de firmas electrónicas y certificados electrónicos, con el propósito de fortalecer la transformación digital y optimizar los procesos administrativos.
- Elaboración de cuatro requerimientos de compra, mediante la plataforma COMPRASAL, de los cuales dos fueron liquidados y dos continúan en proceso de contratación, destinados a fortalecer las herramientas tecnológicas de los usuarios y mejorar la atención brindada al contribuyente.
- Apoyo técnico permanente a la Unidad Financiera mediante la generación de múltiples reportes requeridos.
- Respaldo (Backup) de la base de datos institucional como medida preventiva para garantizar la seguridad y continuidad de la información.
- Gestión de once procesos de compra por baja cuantía destinados a fortalecer las diferentes unidades de la municipalidad mediante la adquisición de equipo y suministros tecnológicos.
- Participación en la adecuación tecnológica del nuevo distrito de Ateos, realizando la instalación y configuración de equipos, así como la adquisición de recursos necesarios, entre ellos: Carnetizadora, tarjetas PVC, Web Cam, Otros insumos tecnológicos.
- Seguimiento de las entregas de tinta y realización de reporte mes a mes para el área de contabilidad.
- Capacitación del personal en el uso de Google Workspace y Cloudflare para fortalecer las capacidades tecnológicas y mejorar la administración de los servicios digitales.

Durante el trimestre se alcanzaron importantes resultados que contribuyen al fortalecimiento institucional, entre los que destacan:

- Modernización continua de la infraestructura tecnológica institucional.
- Avance en la implementación de firmas y certificados electrónicos como parte de la estrategia de transformación digital.
- Finalización de dos procesos de adquisición de tintas y equipo para firma digital además avance significativo en dos procesos adicionales como la contratación de internet y líneas fijas en toda la municipalidad y la compra de equipo informático.
- Ejecución de once compras estratégicas que fortalecen el funcionamiento de las diferentes dependencias municipales.
- Fortalecimiento tecnológico del nuevo distrito de Ateos mediante la dotación e instalación de equipos informáticos.
- Garantía de la seguridad de la información mediante respaldos periódicos de la base de datos.
- Apoyo oportuno a la Unidad Financiera con la generación de información para la toma de decisiones.

- Capacitación del personal en herramientas colaborativas y de seguridad tecnológica, promoviendo una mayor eficiencia operativa.

Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período.

Para el siguiente período se tiene previsto desarrollar las siguientes acciones:

- Finalizar los procesos de contratación actualmente en ejecución.
- Continuar con la modernización del parque informático institucional.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica y de comunicaciones entre todas las sedes de la municipalidad.
- Continuar con la adquisición de herramientas tecnológicas que permitan optimizar la atención al contribuyente.
- Mantener políticas de respaldo y seguridad de la información institucional.
- Continuar apoyando técnicamente a todas las dependencias municipales para garantizar la continuidad operativa.

Conclusión

El Departamento de Innovación y Tecnología continúa impulsando acciones orientadas a la modernización tecnológica de la municipalidad, fortaleciendo la infraestructura informática, mejorando la conectividad institucional y apoyando a las diferentes unidades administrativas mediante soluciones tecnológicas eficientes. Los avances alcanzados durante el trimestre constituyen una base importante para continuar con la transformación digital y optimizar los servicios brindados a la ciudadanía.

4. ANEXOS (Requerimientos adquiridos mediante baja Cuantía)

NUMERO	ITEM SOLICITAD	PRECIO	TIPO	FECHA	DISTRITO	REQUERIMIENTO
1	3	\$ 286.00	Baja Cuantía	21/4/2026	Colón, Zona 1	La adquisición de un DVR y una fuente centralizada en la zona 1 es de vital importancia para garantizar la vigilancia continua y eficiente de las instalaciones.
2	1	\$ 45.00	Baja Cuantía	17/4/2026	Colón, sede central	Certificado de firma electronica.
3	4	\$ 6.00	Baja Cuantía	28/4/2026	Colón, sede central	La adquisición de grapas y cinta aislante es necesaria para realizar la instalación y fijación adecuada del cableado telefónico en el área de Catastro.
4	1	\$ 1,186.85	Baja Cuantía	14/4/2026	Colón, sede central	La adquisición de este equipo es para el adecuado desempeño de las funciones del encargado de Cobro y Mora.
5	7	\$ 2,108.75	Baja Cuantía	26/5/2026	Sacacoyo, Ateos	La adquisición de una carnetizadora, webcam y accesorios para la nueva sede es necesaria para emitir carnets de minoridad de forma inmediata, segura y con estándares adecuados de identificación.
6	1	\$ 480.00	Baja Cuantía	27/5/2026	Colón, sede central	12,000 Creditos de firma electronica Automatizadas
7	2	\$ 180.00	Baja Cuantía	27/5/2026	Tepecoyo	La adquisición de sensores y bushings es necesaria para realizar la reparación y mantenimiento de impresoras utilizadas en dos distritos municipales
8	1	\$ 350.00	Baja Cuantía	12/5/2026	Colón, sede central	La adquisición del repuesto para la impresora de ventanilla de atención al contribuyente es necesaria para garantizar la continuidad en la emisión de documentos y trámites municipales de manera ágil y eficiente.
9	1	\$ 319.60	Baja Cuantía	14/5/2026	Colón, sede central	Estos equipos permitirán realizar operaciones matemáticas de manera más rápida y precisa, reduciendo errores manuales y mejorando la eficiencia en la atención y manejo de documentación financiera.
10	7	\$ 217.50	Baja Cuantía	16/6/2026	Colón, sede central	Se requiere la compra de materiales necesarios para el traslado y reubicación de las cámaras de videovigilancia hacia el Centro de Monitoreo, debido a que actualmente el sistema se encuentra instalado en el despacho, un área que no reúne las condiciones adecuadas para la operación, supervisión y resguardo permanente de los equipos.
11	4	\$ 1,275.00	Baja Cuantía	29/6/2026	Colón, sede central	Repuestos para reparación de impresores RICOH MP501, IM430, IMC 300
Total		\$ 6,454.70				11

Procesos de compra, realizados mediante la plataforma COMPRASAL.

Contratos activos		Contratos liquidados				
Código ↑	Número interno ↑	Proceso de compra ↑	Nombre contrato ↑	Estado de contrato ↑	Fecha contratación ↑	Monto adjudicado (\$) ↑
8555-2026-OC0027	0075	8555-2026-P0127 - ADQUISICION DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA EL PROYECTO DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LA SOLVENCIA MUNICIPAL ELECTRONICA	ADQUISICION DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA EL PROYECTO DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LA SOLVENCIA MUN	Liquidado	19/05/2026	\$4,747.00
8555-2026-OC0021	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA 0054	8555-2026-P0123 - SUMINISTRO DE TINTAS TONER Y ACCESORIOS PARA IMPRESORAS	SUMINISTRO DE TINTAS TONER Y ACCESORIOS PARA IMPRESORAS	Liquidado	24/04/2026	\$33,235.60

Capacitaciones de Cloudflare.

CONCEPTOS BÁSICOS DE LOS ATAQUES DDoS

Tres tipos de ataques DDoS

- Ataques volumétricos**
Ataques que tienen como objetivo consumir el ancho de banda disponible.
Analogía: Autos atascados en un embotellamiento.
- Ataques de protocolo**
Ataques que se benefician de la vulnerabilidad en los protocolos de red.
Analogía: Presionar todos los números de piso en un ascensor.
- Ataques a las aplicaciones**
Ataques dirigidos a vulnerabilidades en aplicaciones específicas o servicios en ejecución.
Analogía: Pedir muchas bebidas de café complicadas en una cafetería.

Capacitaciones de Google Workspace.

SARA VERÓNICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Por su participación en la sesión del programa

Google Workspace Admin

Administración de endpoints y navegación institucional
San Salvador, 8 de mayo de 2026

SARA VERÓNICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Por su participación en la sesión del programa

Google Workspace Admin

Estrategia de migración y sincronización de datos
San Salvador, 22 de mayo de 2026

SARA VERÓNICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Por su participación en la sesión del programa

Google Workspace Admin

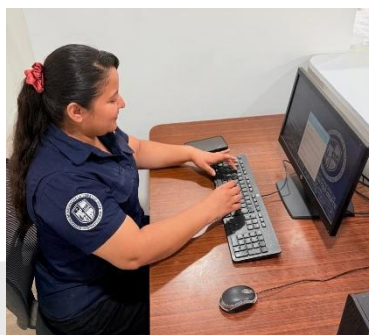
Flujos con AppSheet, Apps Script y Admin SDK
San Salvador, 10 de junio de 2026

SARA VERÓNICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Por su participación en la sesión del programa

Google Workspace Admin

Inteligencia operativa y análisis de amenazas
San Salvador, 25 de junio de 2026

Adecuación nueva sede en Ateos.



Unidad De Desarrollo De Software:

Informe de Ejecución y Líneas de Acción:

Actualizaciones del Sistema SAAC: Se implementó el módulo de generación de solvencias digitales. El sistema permite solicitar, aprobar, generar y enviar solvencias en formato PDF directamente desde el sistema, incluyendo información del solicitante, recibos asociados y validación del estado de la cuenta antes de su emisión. Se integró el envío automático del recibo al momento de registrar la solicitud, reduciendo pasos manuales y tiempos de atención.

Se incorporó la funcionalidad de emisión de solvencias por lote. Esto permite procesar múltiples solicitudes de forma simultánea, optimizando el trabajo del área encargada en períodos de alta demanda.

Se integró la firma electrónica de documentos mediante la plataforma Uanataca SignCloud. Los documentos generados por el sistema, como solvencias, pueden ser firmados digitalmente por los usuarios autorizados. Se refactorizó la tabla de firmantes para permitir que una persona pueda tener múltiples tipos de firma sin duplicar su registro, y se configuraron los webhooks necesarios para recibir notificaciones del estado de cada proceso de firma de forma confiable.

Se desarrolló el módulo de notificaciones de cobro. El sistema genera documentos PDF de aviso dirigidos a empresas e inmuebles con deuda pendiente, incorporando los montos de multas y otros cargos adicionales. Se habilitó también la emisión por lote para agilizar el proceso de notificación masiva.

Se implementó la funcionalidad de remesas diarias. Se desarrolló el CRUD completo para el registro y gestión de remesas, junto con un reporte detallado y cálculo automático de la diferencia entre lo ingresado y lo remesado, facilitando la conciliación con el área de Tesorería.

Se generó el reporte sábana detallado por distrito. El reporte consolida la información financiera de los distritos de La Libertad Oeste con formato contable.

Se implementó la autenticación de dos factores (2FA). Los usuarios deben verificar su identidad mediante un código adicional al iniciar sesión, incrementando la seguridad de acceso al sistema. El flujo de verificación se integró también con el proceso de inicio de sesión mediante SSO.

Se desarrolló el módulo de inicio de sesión único (SSO) para los sistemas institucionales de la alcaldía. Esto permite que los demás sistemas, como Carnets y Tickets, autenticquen a sus usuarios directamente a través de SAAC sin necesidad de gestionar credenciales por separado. Se implementó el CRUD para registrar sistemas integrados y asignar usuarios, el flujo de cierre de sesión con

redirección al sistema de origen, y se elaboró una guía de integración para proyectos desarrollados en Laravel 9, 10 y 11.

Se implementó un sistema de permisos granular por usuario. Cada usuario puede tener permisos de acceso a módulos del menú de forma independiente, con soporte para otorgar o denegar accesos de manera explícita, complementando el sistema de roles existente.

Se mejoraron las sesiones de usuario y gestión de ubicaciones. El sistema finaliza automáticamente las sesiones activas al día siguiente a las 6:00 AM. Además, cuando se modifica la ubicación de un usuario desde administración, el cambio se refleja de inmediato en sus sesiones activas sin necesidad de cerrar sesión.

Se refactorizó el módulo de subida y procesamiento de pagos de distribuidoras (CLESa y Del Sur). Se mejoró el procesamiento de archivos CSV con el formato predeterminado de cada empresa, se actualizó la interfaz de usuario y se optimizaron las consultas relacionadas, previniendo condiciones de carrera e inyecciones SQL.

Se realizaron mejoras de seguridad y optimización general en múltiples controladores del sistema. Se corrigieron condiciones de carrera, se reforzó la prevención de inyecciones SQL y se redujo la cantidad de consultas innecesarias a la base de datos, mejorando los tiempos de respuesta y la estabilidad general de la plataforma.

Desarrollo del Sistema Validador de Documentos: Se desarrolló el Sistema Validador de Documentos, una plataforma pública que permite a cualquier ciudadano o institución verificar la autenticidad de los documentos digitales emitidos por la alcaldía, como las solvencias firmadas electrónicamente.

Se implementó la validación y renderización de documentos. El sistema consulta la información del documento solicitado, verifica su estado y presenta el resultado de la validación al usuario de forma clara, confirmando si el documento es auténtico y se encuentra vigente.

Se configuró un limitador de tasa (rate limiting) en la ruta de validación. Esta medida protege el sistema contra consultas automatizadas o abusivas, garantizando la disponibilidad del servicio para los usuarios legítimos. Se incorporó además soporte para IPs de confianza, permitiendo que sistemas internos de la institución realicen consultas sin restricción.

Se configuró el proxy de confianza para resolver correctamente la dirección IP del cliente detrás del servidor Apache. Esta configuración asegura que el limitador de tasa y los registros del sistema identifiquen correctamente el origen real de cada solicitud en el entorno de producción.

Se implementó optimización de SEO para que el sistema sea indexado por motores de búsqueda. Se agregaron meta etiquetas de Google y configuración de indexación, permitiendo que los ciudadanos encuentren el validador a través de búsquedas en internet.

Se optimizó la carga de recursos estáticos del sistema para mejorar el rendimiento según las métricas de Google Lighthouse, asegurando tiempos de carga rápidos y una mejor experiencia para el usuario final.

Inicio de Desarrollo del Portal Ciudadano: Se inició el desarrollo del Portal Ciudadano de la Alcaldía de La Libertad Oeste. El proyecto fue creado como un nuevo sistema orientado a la atención en línea de los contribuyentes, permitiendo acceder a servicios municipales de forma remota sin necesidad de presentarse físicamente a las instalaciones.

Se implementó la integración con el sistema de inicio de sesión único (SSO) de SAAC. Los ciudadanos y funcionarios acceden al Portal utilizando las mismas credenciales institucionales gestionadas por SAAC, centralizando la autenticación y evitando la administración de usuarios por separado en el Portal.

Se desarrolló el módulo de solicitud y consulta de solvencias. Los contribuyentes pueden gestionar sus solicitudes de solvencia directamente desde el Portal, visualizando el estado de sus trámites y la información asociada. Se incorporaron nuevos campos y vistas para enriquecer el detalle disponible al ciudadano durante el proceso.

Se implementó el módulo de notificaciones. El Portal muestra al usuario notificaciones relevantes sobre el estado de sus trámites y gestiones municipales, mejorando la comunicación entre la alcaldía y los contribuyentes.

Actualizaciones del Sistema de Tickets: Se migró el servidor de WebSockets de Laravel WebSockets a Soketi. Soketi es una solución auto alojada de alto rendimiento compatible con el protocolo Pusher, lo que permite gestionar la comunicación en tiempo real entre el sistema y los clientes de forma más estable y eficiente. Se actualizó la documentación del proyecto para reflejar los nuevos requisitos de instalación y configuración.

Se realizó un rediseño visual de las vistas de ventanilla y pantalla TV. Las interfaces fueron actualizadas con un nuevo diseño de tarjetas, mejorando la claridad de la información presentada tanto al operador en ventanilla como al contribuyente en sala de espera.

Se implementó la integración con el sistema de inicio de sesión único (SSO) de SAAC. Los usuarios del sistema de Tickets pueden autenticarse utilizando sus credenciales institucionales gestionadas por SAAC. Se eliminaron las rutas de autenticación por defecto de Laravel, se corrigió el índice de la tabla de usuarios para el campo IDSaac, se completaron los campos faltantes al registrar usuarios provenientes del SSO y se corrigió el comportamiento del cierre de sesión para evitar conflictos con la sesión de SAAC.

Actualizaciones del Sistema de Carnets: Se migró la generación de documentos al microservicio JasperReports sobre Spring Boot. Los reportes de carnets de minoridad, auténticas y matrículas ahora son renderizados por un servicio dedicado, separando la lógica de generación de documentos de la aplicación principal. Se actualizó la fuente tipográfica de los reportes a Arial para mantener coherencia visual, se agregó soporte para fuentes en negrita en el carnet de minoridad y se habilitó la persistencia de los archivos PDF generados con su respectiva URL de acceso.

Se implementó la captura automática de firma digital con modo espejo en la cámara. El sistema guarda la firma de forma automática cuando el usuario deja de dibujar o cuando carga una imagen desde su equipo, agilizando el proceso de registro y reduciendo pasos manuales durante la atención.

Se integró un microservicio para la eliminación automática de fondo en fotografías. El servicio procesa las imágenes capturadas durante el registro del solicitante, entregando una fotografía con fondo limpio apta para ser incorporada en el carnet. Se configuró el despliegue del microservicio mediante PM2 para asegurar su disponibilidad continua.

Se desarrolló un dashboard informativo. La pantalla principal del sistema presenta indicadores relevantes sobre la gestión de carnets, permitiendo al usuario tener una visión general del estado de los trámites de forma rápida.

Se implementó la integración con el sistema de inicio de sesión único (SSO) de SAAC. Los usuarios del sistema de Carnets se autentican mediante las credenciales institucionales gestionadas por SAAC. Se eliminaron las rutas de autenticación por defecto de Laravel, se corrigió el índice de la tabla de usuarios para el campo IDSaac, se completaron los campos faltantes al registrar usuarios provenientes del SSO y se corrigió el manejo del token de sesión para garantizar un inicio de sesión limpio y sin conflictos.

Desarrollo del Sistema Sistema Integral de Inventario, Activos y Control Patrimonial Municipal (SIAP): Se inició el desarrollo del Sistema SIAP, orientado a la gestión de inventario y abastecimiento institucional. El proyecto fue creado en junio de 2026, Se implementaron mejoras de interfaz de usuario mediante CSS y JavaScript personalizados. Los ajustes visuales mejoran la experiencia de uso del sistema, ofreciendo una presentación más clara y coherente de la información para los operadores.

Se corrigieron condiciones de carrera en los servicios del sistema y se reforzó la aritmética del kardex. Estas correcciones garantizan que los movimientos de inventario se registren de forma precisa y consistente, evitando inconsistencias en los saldos cuando se procesan operaciones simultáneas.

Se implementó la asignación de bodega según el usuario. El sistema determina la bodega correspondiente a cada usuario, controlando el acceso y las operaciones de inventario de acuerdo con la asignación institucional de cada operador.

Se implementó la funcionalidad de eliminación lógica (soft delete). Los registros eliminados no se borran físicamente de la base de datos, sino que se marcan como inactivos, permitiendo mantener trazabilidad e historial de los datos gestionados.

Se desarrollaron mejoras en los reportes y el tablero del sistema. Se enriquecieron las vistas de seguimiento y análisis de información, y se incorporó el llenado automático del número de factura en el módulo de entregas, reduciendo errores de captura y agilizando el proceso de registro.

Se crearon seeders de catálogos para facilitar las pruebas del sistema en ambiente de desarrollo, asegurando que las validaciones funcionales se realicen con datos representativos de la operación real.

Actualizaciones del Sistema de Cementerios: Se implementó el versionamiento de títulos anteriores a 2024. El sistema ahora maneja correctamente los registros históricos generados bajo el esquema anterior, mostrando el nombre del municipio en lugar del distrito para títulos de versiones previas, asegurando la coherencia y legibilidad de la información histórica sin alterar los datos originales.

Se ampliaron los tipos de documentos de identificación aceptados para el registro de títulos. Además del DUI, el sistema ahora admite NIT y pasaporte, permitiendo registrar titulares con diferentes tipos de documentación y ampliando la cobertura del sistema a más casos de uso.

Se habilitó la creación y edición de títulos mediante campos de entrada libres. Esta mejora da mayor flexibilidad al usuario al momento de registrar información que no se ajusta estrictamente a las opciones predefinidas, adaptando el sistema a situaciones particulares del proceso.

Se actualizó el membrete institucional de los documentos generados por el sistema, aplicando el diseño aprobado a partir de abril de 2026, asegurando que todos los documentos emitidos reflejen la imagen institucional vigente de la alcaldía.

Se actualizó el diseño del formulario de registro de enterramientos. La interfaz fue mejorada para facilitar la captura de datos por parte del operador, incorporando el campo de departamento de residencia del titular y ampliando el límite de caracteres del campo de causa de muerte para registrar información más detallada.

Se corrigió la visualización de errores de validación en el formulario de títulos desde Laravel. Los mensajes de error ahora se muestran correctamente al usuario cuando los datos ingresados no cumplen con las validaciones establecidas, mejorando la experiencia de uso y reduciendo registros incorrectos.

Rediseño de la página web municipal: Se actualizó la apariencia completa del sitio web, cambiando la plantilla anterior por una nueva más liviana y compatible con las herramientas de diseño, junto con los complementos necesarios para construir el sitio (editor visual, feed de Facebook, seguridad y velocidad de carga). Antes de iniciar se guardó un respaldo completo para poder restaurar el sitio si algo fallaba.

Se definió la imagen institucional del nuevo sitio: colores, tipografía y logo oficiales, aplicados de forma uniforme en todas las páginas. Con base en esto, se construyó la barra superior, el menú principal con acceso al Portal de Transparencia, y el pie de página con la información de contacto y enlaces institucionales.

Se hicieron ajustes de estilo, se verificó que el sitio funcione bien en celulares y tablets, y se configuraron herramientas básicas de posicionamiento en buscadores y de velocidad de carga.

Finalmente, se realizó una revisión general de todos los elementos del sitio antes de la publicación, confirmando que todo funcionara correctamente y dejando programados los respaldos automáticos.

- **Implementación de firma electrónica en documentos institucionales.**

La integración con la plataforma Uanataca SignCloud permitió incorporar firma electrónica legalmente válida a los documentos generados por el sistema SAAC, comenzando con las solvencias municipales. Esto elimina la dependencia del papel en los trámites de certificación, reduce tiempos de atención y otorga validez jurídica a los documentos digitales emitidos por la alcaldía.

- **Digitalización completa del proceso de emisión de solvencias municipales.**

Se desarrolló e implementó el flujo integral de solvencias digitales: solicitud, validación de cuenta, generación de PDF, firma electrónica y envío automático al contribuyente. La emisión por lote amplió la capacidad operativa del área encargada, permitiendo atender múltiples solicitudes de forma simultánea y reduciendo significativamente los tiempos de respuesta al ciudadano.

- **Lanzamiento del Portal Ciudadano y del Sistema Validador de Documentos.**

Se pusieron en marcha dos nuevas plataformas orientadas al ciudadano: el Portal Ciudadano, que permite gestionar trámites municipales en línea, y el Validador de Documentos, que ofrece al público la posibilidad de verificar la autenticidad de los documentos emitidos por la alcaldía mediante código QR o enlace directo. Ambas iniciativas amplían la oferta de servicios digitales de la institución y reducen la necesidad de atención presencial.

- **Fortalecimiento de la seguridad de acceso a los sistemas institucionales.**

La implementación de la autenticación de dos factores (2FA) en SAAC elevó el nivel de protección de las cuentas institucionales. Complementariamente, la adopción del inicio de sesión

único (SSO) unificó la gestión de identidades para los sistemas Carnets, Tickets y Portal bajo una sola plataforma de autenticación, reduciendo la superficie de ataque y simplificando la administración de usuarios.

- Unificación de la autenticación en el ecosistema de sistemas municipales.**
 La implementación del módulo SSO en SAAC y su integración con los sistemas Tickets, Carnets y Portal estableció una infraestructura centralizada de autenticación para los sistemas institucionales de la alcaldía. Esto garantiza coherencia en el control de acceso, elimina la duplicidad de gestión de credenciales y facilita la incorporación de nuevos sistemas al ecosistema tecnológico municipal.
- Modernización del módulo de generación de documentos en el Sistema de Carnets.**
 La migración hacia un microservicio dedicado basado en JasperReports y Spring Boot separó la lógica de generación de documentos de la aplicación principal, mejorando el rendimiento y la mantenibilidad del sistema. La incorporación de firma digital automática y la eliminación de fondo en fotografías mediante inteligencia artificial agilizaron el proceso de emisión de carnets, reduciendo pasos manuales y mejorando la calidad visual de los documentos entregados.
- Mejora en el control y conciliación de ingresos municipales.**
 El desarrollo del módulo de remesas diarias y los reportes de sábana detallada por distrito proporcionaron al área de Tesorería herramientas precisas para el seguimiento, conciliación y análisis de los ingresos de los cinco distritos de La Libertad Oeste. La automatización del cálculo de diferencias entre lo ingresado y lo remesado redujo el margen de error en el cierre diario de operaciones.
- Optimización de la infraestructura de comunicación en tiempo real del Sistema de Tickets.**
 La sustitución de Laravel WebSockets por Soketi, junto al rediseño de las vistas de ventanilla y pantalla TV, modernizó la base tecnológica del sistema de atención al ciudadano. La nueva solución ofrece mayor estabilidad y rendimiento en la gestión de colas, mejorando la experiencia tanto del operador como del contribuyente en sala de espera.
- Inicio del desarrollo del Sistema de Inventario y Abastecimiento (SIAP).**
 Se dio inicio al desarrollo de un nuevo sistema para la gestión de inventario y abastecimiento institucional. En sus primeras semanas se establecieron los cimientos del sistema: kardex de inventario con aritmética confiable, asignación de bodegas por usuario, eliminación lógica de registros y un tablero de seguimiento, sentando las bases para una gestión de activos y suministros más ordenada y trazable.
- Preservación y accesibilidad del registro histórico en el Sistema de Cementerios.**
 La implementación del versionamiento de títulos anteriores a 2024 y la ampliación de tipos de documentos aceptados garantizaron que los registros históricos del cementerio municipal sean accesibles, coherentes y compatibles con el sistema actual. Las mejoras en los formularios de enterramientos y la actualización del membrete institucional fortalecieron la calidad y formalidad de los documentos generados por el área.
- Renovación completa de la imagen institucional del sitio web municipal.** Se reemplazó la plantilla y herramientas del sitio por una versión más moderna, liviana y fácil de mantener, sobre la cual se aplicó una nueva identidad visual con colores, tipografía y logo oficiales de la alcaldía. Esto da al sitio una presentación más profesional y coherente, fortaleciendo la imagen institucional ante la ciudadanía.
- Integración del feed de Facebook institucional en el sitio web.** Se conectó la página oficial de Facebook de la alcaldía directamente al sitio, de modo que las publicaciones más recientes se

muestren de forma automática sin necesidad de actualizarlas manualmente. Esto mantiene al sitio siempre con información vigente y reduce el trabajo de mantenimiento del contenido.

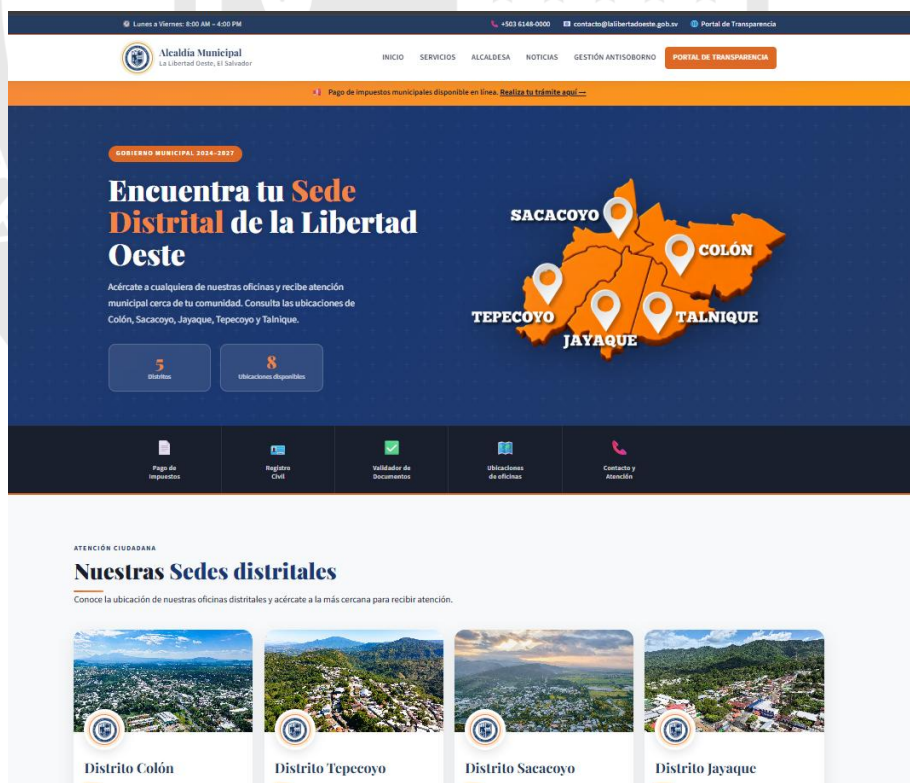
- **Optimización del sitio para dispositivos móviles y buscadores.** Se ajustó el sitio para que funcione correctamente en celulares y tablets, y se configuraron herramientas básicas de posicionamiento en buscadores (SEO) junto con mejoras de velocidad de carga. Esto amplía el acceso de la ciudadanía al sitio desde cualquier dispositivo y mejora su visibilidad en internet.

Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período.

- ✓ Garantizar la correcta identificación de las cuentas que realizan pagos por medio de recibo de energía eléctrica dentro del sistema SAAC del distrito Tepecoyo.
- ✓ Consolidar los registros de pago de tasas municipales mediante recibo de energía eléctrica del distrito Tepecoyo e integrarlos correctamente en el sistema SAAC.
- ✓ Implementar el sistema de inventario para las bodegas de La Libertad Oeste.
- ✓ Implementar la plataforma para solicitudes en línea, iniciando con la solicitud de solvencia.
- ✓ Diseñar, en conjunto con la unidad tributaria, un plan de mejora para el cálculo de mora.
- ✓ Desarrollar e implementar en el sistema SAAC los cambios derivados del plan de mejora.
- ✓ Mejorar y dinamizar el proceso de denuncia antisoborno.
- ✓ Implementar el nuevo diseño de la página web municipal.

ANEXOS:

Renovación completa de la imagen institucional del sitio web municipal.



Lunes a Viernes: 8:00 AM - 4:00 PM

+503 6148-0000 contacto@lalibertadoeste.gob.sv Portal de Transparencia

Alcaldía Municipal
La Libertad Oeste, El Salvador

INICIO SERVICIOS ALCALDESA NOTICIAS GESTIÓN ANTISOBORNO

PORTAL DE TRANSPARENCIA

Pago de impuestos municipales disponible en línea. [Realiza tu trámite aquí](#)

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Trabajando por La Libertad Oeste y su gente

Tu alcaldía al servicio de los Distritos de Colón, Sacacoyo, Jayaque, Tepecoyo y Talnique. Transparencia, desarrollo y bienestar para todas las comunidades.

Ver Servicios Municipales

Pagar en Línea

5 Distritos atendidos

+120 Servicios disponibles

100% Portal de transparencia

EN VIVO

Imagen de portada / slider de actividades

Pago de Impuestos

Registro Civil

Validador de Documentos

Ubicaciones de oficinas

Contacto y Atención

ACTUALIDAD MUNICIPAL

Últimas Noticias y Actividades

ver Foto principal de noticia destacada

ACTIVIDAD

Celebración del Día de la Madre en los 5 municipios de La Libertad Oeste

La alcaldía organizó eventos especiales en Colón, Jayaque, Sacacoyo, Tepecoyo y Talnique para celebrar a las madres del distrito con actividades culturales y recreativas.

10 de mayo, 2026 Todos los municipios

Festival de la Cruz en Jayaque y Tepecoyo

3 de mayo, 2026

Feria de Empleo — más de 200 plazas disponibles

26 de abril, 2026

Inauguración de obra vial en Colón

22 de abril, 2026

Entrega de útiles escolares a niñas de Sacacoyo

15 de abril, 2026

Creación de módulo de firma electrónica en documentos institucionales y emisión solvencia digital.

Solvencias Cuentas corrientes / Solvencias

Buscar: Fecha de emisión: Estado: Ubicación:

Buscar:

Mostrar 10 registros

Numero	CodigoCC	TipoCC	Recibo (ISAM)	A nombre de	Concepto	Ubicación	Fecha emisión	Entrega	Estado	Acciones
S260000213	C14059	PROP_INM	90733M	JOSE OSMIN LANDAVERDE LANDAVERDE	PARA TRAMITES EN CNR	NL	22/6/2026	Físico	Pendiente	Ver Editar Eliminar
S260000212	INSC50997	PROP_INM	903375M	RICARDO SANCHEZ PEREZ	PARA TRAMITE EN CNR	LM	22/6/2026	Físico	Pendiente	Ver Editar Eliminar
S260000211	50534	PROP_INM	903359M	MAGALY BERANI RAMIREZ DE MENDEZ	PARA TRAMITE EN CNR	LM	22/6/2026	Físico	Entregado	Ver Editar
S260000210	D2857	PROP_INM	903547M	BLANCA NOELIA MARTINEZ DE HERNANDEZ Y OTAS	PARA TRAMITE EN CNR	LM	22/6/2026	Correo	Entregado	Ver Editar
S260000209	49951	PROP_INM	90697M	N.G. INGENIEROS, S.A. DE C.V.	PARA TRAMITES EN BANCOVI	NL	22/6/2026	Correo	Entregado	Ver Editar
S260000208	C39843	PROP_INM	90696M	N.G. INGENIEROS, S.A. DE C.V.	PARA TRAMITES EN BANCOVI	NL	22/6/2026	Correo	Entregado	Ver Editar
S260000207	INSC2992	PROP_INM	903531M	VERONICA ELIZABETH REGALO	PARA PRESENTAR EN	LM	22/6/2026	Físico	Aprobado	Ver Editar



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, EL SALVADOR, C.A.



SOLVENCIA MUNICIPAL ELECTRÓNICA

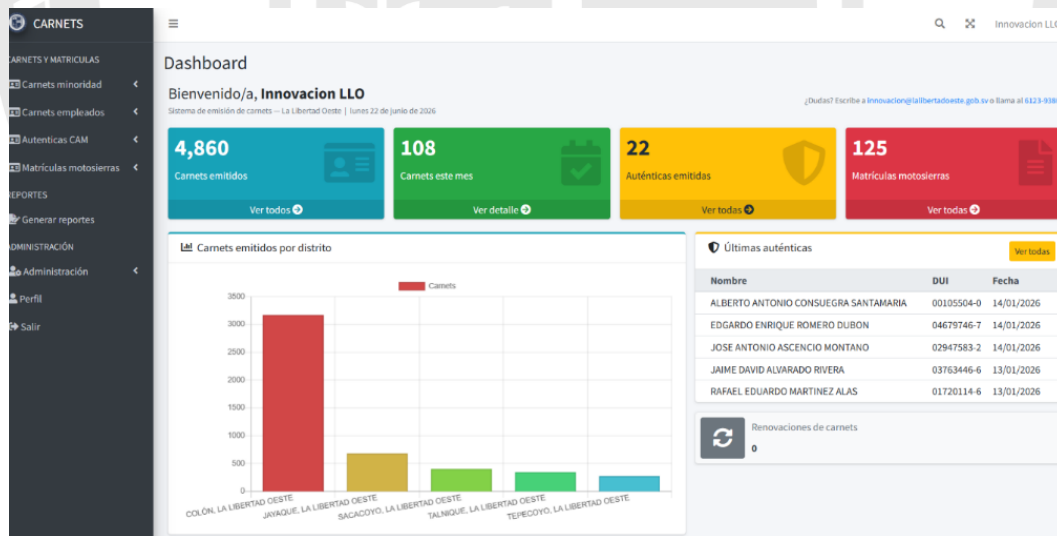
NO. **S260000211**

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE, A TRAVÉS DE LA GERENCIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA, HACE CONSTAR QUE:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	MAGALY BERANI RAMIREZ DE MENDEZ	
CTA. CTE. NO.	DUI / NIT	NRC
50534	03996085-5	N/A
DIRECCIÓN		
HDA. AGUA FRIA Y EL LIMON, P-7 LOT. AGRICOLA POL. 25 # 17 C/ EL CAPULIN - MAT. 30182480		
SE ENCUENTRA SOLVENTE DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 101 INCISO SEGUNDO DEL CÓDIGO MUNICIPAL		
USO DE LA SOLVENCIA:	PARA TRAMITE EN CNR	
OBSERVACIONES:	TIENE CANCELADO HASTA EL MES DE JUNIO 2026.	
FECHA DE EXPEDICIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO
22/06/2026		22/07/2026
LUGAR DE EXPEDICIÓN:	AV. PRINCIPAL Y BOULEVARD DE LA INDUSTRIA, URB. NUEVO LOURDES, DISTRITO DE COLÓN, MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE	
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR:		
 Juan Esteban Portillo TESORERO MUNICIPAL		 José Eric Rodríguez Sánchez ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

Fortalecimiento de la seguridad de acceso a los sistemas institucionales.

Modernización del módulo de generación de documentos en el Sistema de Carnets.



Implementación del módulo de remesas diarias.

REMESA DIARIA | COLON - NUEVO LOURDES

Tesorería / Remesa Diaria COLON - NUEVO LOURDES

Fecha

12/06/2026

📅

Ya existe una remesa para esta fecha -- puede editarla.

Nota

REMESA CON 100 DOLARES MENOS DEBIDO, CON REFERENCIA DE LICENCIA EQUIVOCADA DE EMPRESAS 5 DE JUNIO

Recibos emitidos del No. (Hacienda)

937098

AL No.

937283

Recibos emitidos del No. (Sistema)

89874N

AL No.

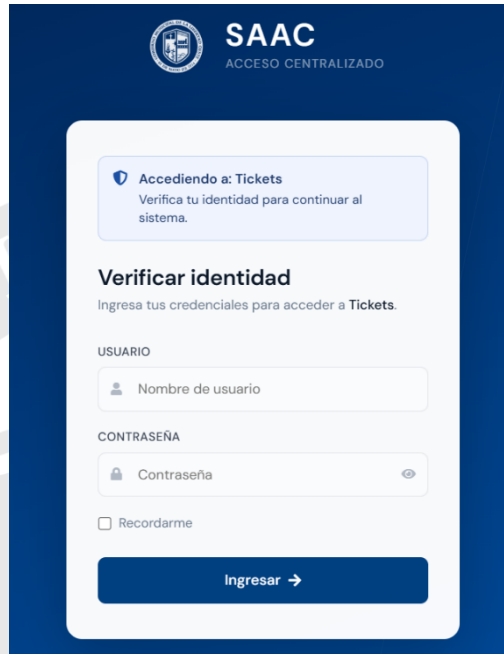
90059N

Tipo	Detalle	Monto	
REMESA	—	6520.36	✖
POS	—	972.2	✖
PAGO EN LÍNEA	DIRECCION GENERAL DE TESORERIA	7008.68	✖
PAGO EN LÍNEA	PIE Y CALZADO TIENDA ANAIS	1920.25	✖
PAGO EN LÍNEA	SIVORI ANTONIO MARTELL	2713.89	✖
PAGO EN LÍNEA	TRES MONTAÑAS	6510.6	✖
PAGO EN LÍNEA	TRES MONTAÑAS	2519.98	✖
Total		\$28,165.96	

+ Agregar fila

DETALLE DE REMESA DIARIA DE LA LIBERTAD OESTE				
CONCEPTO	MONTO		REMESA	MONTO
INGRESO DEL DIA	\$ 18,696.24	REMESA (PALACIO MUNICIPAL)		\$ 456.46
RECUPERACION DE MORA	\$ 7,008.58	REMESA (LAS MORAS)		\$ 1,943.21
		REMESA (NUEVO LOURDES)		\$ 7,176.86
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 512.35
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 834.70
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 260.85
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 278.30
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 896.90
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 622.35
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 572.85
		BAÑOS Y MERCADOS (NUEVO LOURDES)		\$ 601.45
		REMESA (TERECIVO)		\$ 1,089.10
		REMESA (SACACOYO)		\$ 103.15
		REMESA (ATEOS)		\$ 848.07
		REMESA (JAYAQUE)		\$ 651.82
		REMESA (TALNIQUE)		\$ 37.17
		REMESA (LOS SITIOS)		\$ 285.89
		OTROS		
		POS (PALACIO MUNICIPAL)		\$ 463.68
		POS (LAS MORAS)		\$ 460.70
		POS (NUEVO LOURDES)		\$ 1,673.16
		PAGOS EN LINEA		
		INDUSTRIAS EL TAURO (NUEVO LOURDES)		\$ 15.75
		INDUSTRIAS VEKALZA (NUEVO LOURDES)		\$ 1,247.27
		INVERSIONES Y PROYECTOS (NUEVO LOURDES)		\$ 2,768.24
		REBECA LISSETTE PACHECO RAMIREZ (NUEVO LOURDES)		\$ 62.73
		GRUPO YUDICE, S.A. DE C.V. (JAYAQUE)		\$ 497.98
		GRUPO YUDICE, S.A. DE C.V. (JAYAQUE)		\$ 51.45
		SERVICIO TECNICOS AVICLA, S.A. DE CV. (LOS SITIOS)		\$ 1,107.72
		AISLAMIENTOS TERMICOS DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V. (LOS SITIOS)		\$ 184.65
TOTAL INGRESOS	\$ 25,704.81	TOTAL REMESADO		\$ 25,704.81
		DIFERENCIA	\$0.00	

Unificación de la autenticación en el ecosistema de sistemas municipales.



SAAC
ACCESO CENTRALIZADO

Accediendo a: Tickets
Verifica tu identidad para continuar al sistema.

Verificar identidad
Ingresa tus credenciales para acceder a Tickets.

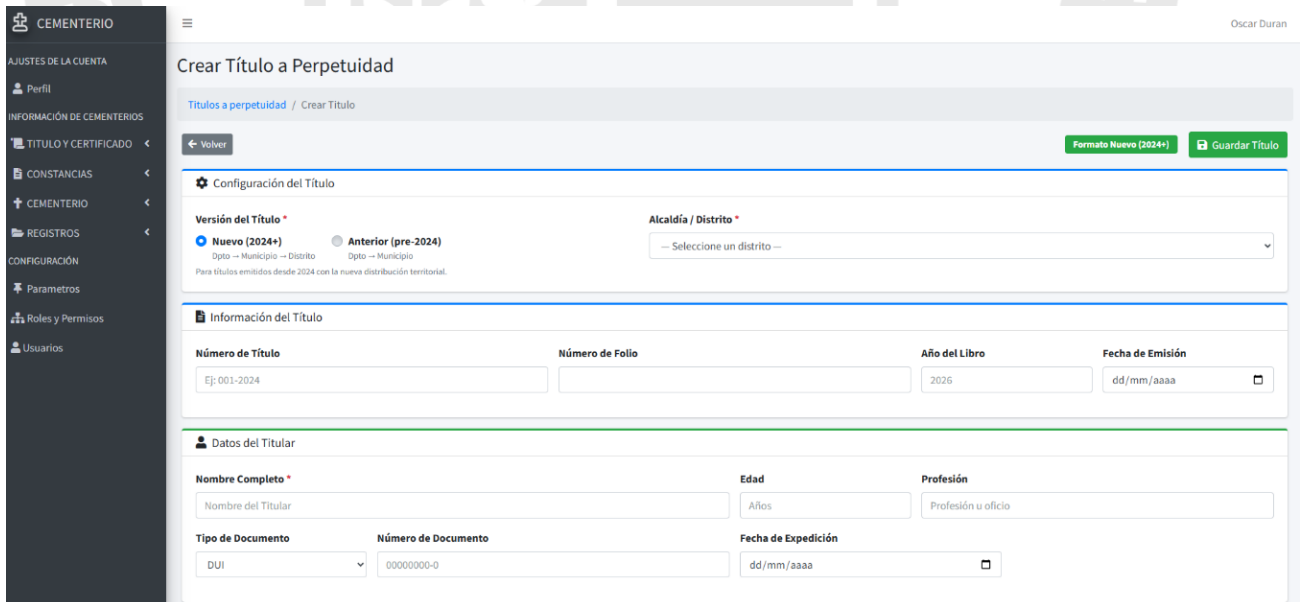
USUARIO
Nombre de usuario

CONTRASEÑA
Contraseña

☐ Recordarme

Ingresar →

Preservación y accesibilidad del registro histórico en el Sistema de Cementerios.



CEMENTERIO

AJUSTES DE LA CUENTA
Perfil

INFORMACIÓN DE CEMENTERIOS

TÍTULO Y CERTIFICADO <

CONSTANCIAS <

CEMENTERIO <

REGISTROS <

CONFIGURACIÓN

Parámetros

Roles y Permisos

Usuarios

Oscar Duran

Crear Título a Perpetuidad

[Títulos a perpetuidad](#) / [Crear Título](#)

[← Volver](#) [Formato Nuevo \(2024+\)](#) [Guardar Título](#)

Configuración del Título

Versión del Título * **Alcaldía / Distrito ***

☒ **Nuevo (2024+)** ☐ **Anterior (pre-2024)**

Distrito → Municipio → Distrito Distrito → Municipio

Para títulos emitidos desde 2024 con la nueva distribución territorial.

Información del Título

Número de Título **Número de Folio** **Año del Libro** **Fecha de Emisión**

Ej: 001-2024 2026 dd/mm/aaaa

Datos del Titular

Nombre Completo * **Edad** **Profesión**

Nombre del Titular Años Profesión u oficio

Tipo de Documento **Número de Documento** **Fecha de Expedición**

DUI 00000000-0 dd/mm/aaaa

Unidad De Infraestructura Tecnológica Y Telecomunicaciones

Informe de Ejecución y Líneas de Acción:

Fortalecimiento de la infraestructura de red y continuidad de los servicios institucionales: Se realizó el monitoreo constante y la supervisión del firewall institucional, encargado de mantener la conectividad entre los cinco distritos y la Sede Central en Nuevo Lourdes, infraestructura que actualmente centraliza y soporta los servicios tecnológicos de la Alcaldía. Como parte de este seguimiento, se detectó una anomalía que provocaba que el firewall ingresara en modo de conservación, interrumpiendo la conexión a internet para proteger el equipo.

Ante esta situación, se efectuó un proceso de diagnóstico mediante pruebas sobre los diferentes servicios y protocolos del firewall, incluyendo la revisión de filtros web y otras configuraciones, logrando determinar que el origen del problema correspondía a una limitación de hardware ocasionada por el sobrecalentamiento de la memoria del dispositivo. Como medida correctiva, se mejoró la ventilación del equipo, eliminando la saturación de los servicios y restableciendo la estabilidad de la conectividad, garantizando así la continuidad de las operaciones y el acceso a los sistemas institucionales en los cinco distritos.

Mejoras en la infraestructura de la red interna: Se fortaleció la infraestructura tecnológica institucional mediante la instalación de un sistema de respaldo de energía (UPS) en el gabinete de comunicaciones de la Zona 1, funcionando como regulador de voltaje y protección ante interrupciones eléctricas, con el objetivo de reducir riesgos y garantizar la continuidad de los servicios de red.

Asimismo, se realizaron trabajos de cableado estructurado y adecuaciones de red para la reubicación y habilitación de nuevas áreas de trabajo, incluyendo Catastro, Proyectos y área jurídica. En el área de Catastro se habilitaron nuevos puntos de red para inspectores, personal jurídico y jefatura, mediante la instalación de un switch de 16 puertos y la conexión de diez equipos de trabajo.

Optimización de la infraestructura de telefonía institucional: Se llevó a cabo la reubicación de la línea telefónica correspondiente al jefe del Departamento de Catastro, como parte del proceso de adecuación de su nueva oficina, realizando las configuraciones y conexiones necesarias para garantizar la continuidad del servicio de comunicación sin afectar las operaciones del área.

Asimismo, se brindó mantenimiento a las líneas telefónicas del Oficial de Cumplimiento y del Departamento de Cementerios, efectuando las revisiones y ajustes requeridos para corregir incidencias y asegurar el correcto funcionamiento de las comunicaciones internas.

Monitoreo Continuo de la Red Institucional: Se continuó implementando las herramientas técnicas como Nmap y Wireshark, así como la plataforma de monitoreo de dispositivos UniFi, lo que permitió supervisar el tráfico de red, identificar posibles vulnerabilidades y garantizar la seguridad, estabilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura de red institucional.

Optimización de seguridad perimetral y disponibilidad de servicios institucionales mediante firewall: Se logró la publicación segura de servicios institucionales mediante la configuración del firewall, permitiendo que las solicitudes realizadas hacia la IP pública institucional sean redirigidas correctamente hacia el servidor correspondiente, garantizando la disponibilidad de los servicios para consultas externas. Como parte de esta implementación, se trabajó con Cloudflare como capa adicional de protección y filtrado, permitiendo gestionar el acceso mediante el dominio público y fortalecer la seguridad de las conexiones hacia la infraestructura institucional.

Esta mejora permite que los servicios de solvencia electrónica sean accesibles desde cualquier ubicación para los usuarios externos, facilitando la consulta de información sin depender de conexiones internas. Asimismo, en coordinación con el área de Desarrollo de Software, se implementaron restricciones de acceso para el sistema SAAC, permitiendo únicamente conexiones provenientes de las IP públicas de los distritos de la Alcaldía, fortaleciendo la seguridad, control de acceso y funcionamiento de los sistemas institucionales.

Implementación de infraestructura tecnológica para la apertura del nuevo Distrito de Ateos:

Se habilitó tecnológicamente el nuevo Distrito de Ateos, permitiendo que los contribuyentes puedan realizar sus trámites en una ubicación más accesible y cercana. Para su funcionamiento, se realizó la instalación de la infraestructura de red necesaria para las áreas de Catastro, Registro Familiar, Colecturía, Cuentas Corrientes, Medio Ambiente y Recepción.

Se implementó cableado estructurado, instalación y configuración de un switch de 24 puertos, así como el montaje y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos requeridos para la operación de cada área. Estos trabajos se realizaron en coordinación con las unidades de Desarrollo de Software y Soporte Técnico, garantizando la correcta integración de los sistemas y la disponibilidad de las herramientas necesarias para brindar atención eficiente a los contribuyentes desde este nuevo distrito.

Consolidación de la infraestructura tecnológica municipal: Se fortaleció la infraestructura de red mediante nuevas instalaciones, adecuaciones de cableado y equipos de comunicación, mejorando la conectividad y disponibilidad tecnológica de las áreas municipales.

Garantía de continuidad operativa de los servicios institucionales: Se implementaron acciones de monitoreo, mantenimiento y protección de la infraestructura de red, asegurando la estabilidad y continuidad de los servicios de la Alcaldía.

Refuerzo de la seguridad digital y administración de accesos institucionales: Se optimizó la seguridad de la red mediante mejoras en el firewall, como la publicación segura de servicios y controles de acceso para mejorar la protección de los sistemas institucionales.

Expansión de la cobertura para la atención ciudadana: Se habilitó la infraestructura tecnológica del nuevo Distrito de Ateos, permitiendo ampliar la cobertura de servicios municipales y mejorar la atención a los contribuyentes.

Optimización del soporte y mantenimiento de la Red institucional: Se atendieron necesidades técnicas mediante mantenimiento, configuraciones y solución de problemas de conexión, asegurando el correcto funcionamiento de equipos y servicios tecnológicos.

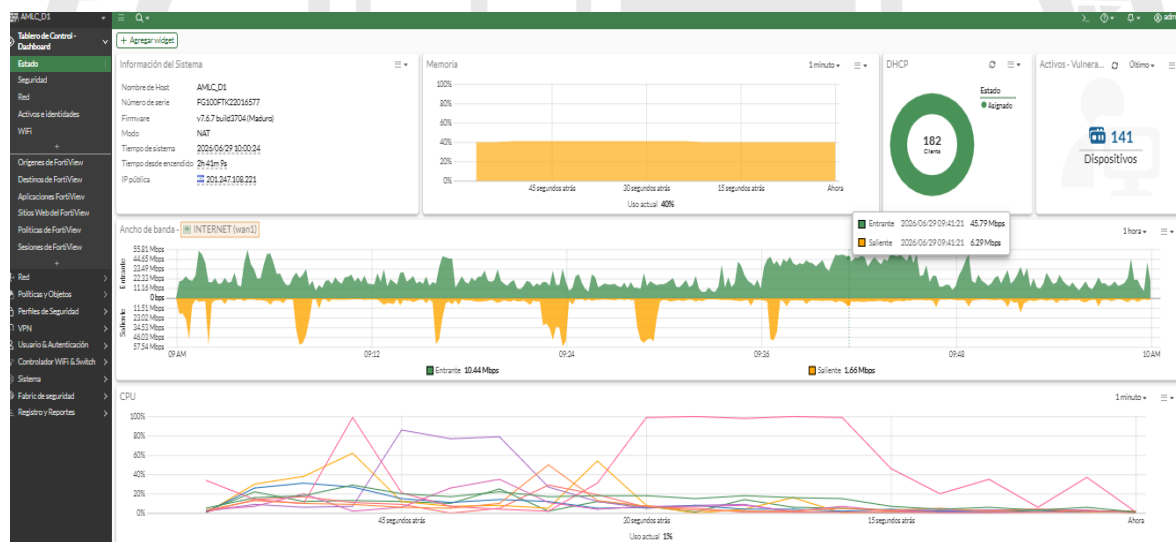
Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período:

- Realizar la instalación y configuración del cableado estructurado en el distrito de Jayaque, garantizando una infraestructura de red estable, organizada y preparada para soportar las necesidades operativas actuales y futuras.
- Mantener el monitoreo y la administración continua del firewall instalado en el distrito de Colón, fortaleciendo la seguridad de la red, previniendo incidentes y optimizando el rendimiento de las comunicaciones.

- Realizar verificaciones periódicas y brindar soporte técnico a la infraestructura de red en todas las sedes de la LLO, asegurando la disponibilidad, estabilidad y continuidad de los servicios tecnológicos.
- Ejecutar la instalación y configuración del cableado estructurado en el distrito de Sacacoyo, con el propósito de mejorar la conectividad, el desempeño de la red y la confiabilidad de los servicios informáticos.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica municipal mediante acciones preventivas y correctivas, reduciendo tiempos de indisponibilidad y garantizando un servicio eficiente para las diferentes unidades administrativas.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura de red, que permita identificar y corregir oportunamente posibles fallas, mejorando la continuidad operativa de todos los distritos.

ANEXOS:

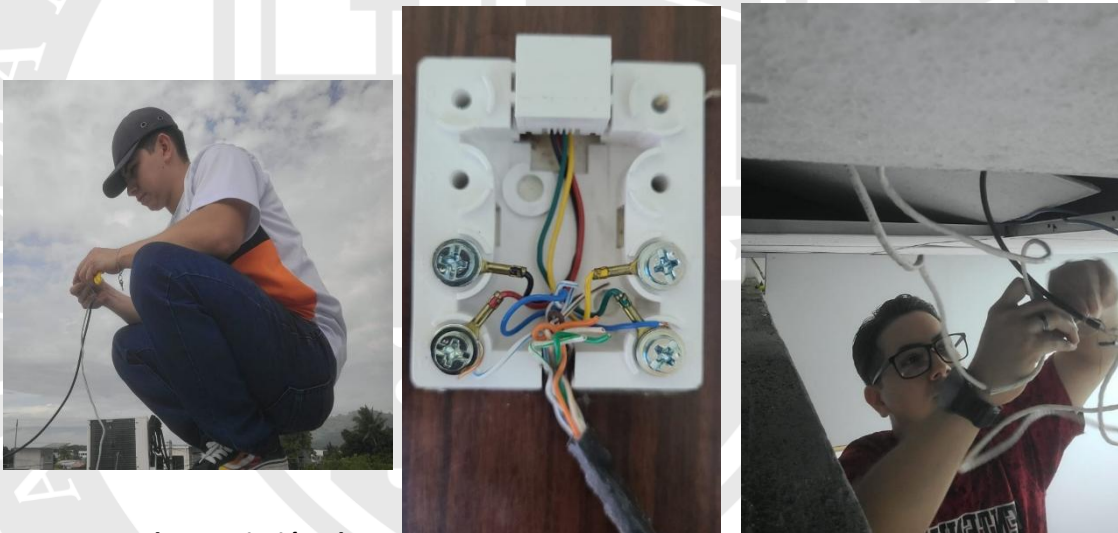
Optimización de seguridad perimetral y disponibilidad de servicios institucionales mediante firewall:



Cableado estructurado en Ateos y anexos de sede central.



Reubicación de líneas telefónicas para jefe de Depto. de Catastro y mantenimiento a las líneas del Oficial de Cumplimiento y el Dpto. de Cementerios



Apoyo en la restricción de red para los eventos de la Alcaldía en el Polideportivo de Lourdes Colón.



Adecuación de nuevo distrito de Ateos.



Unidad De Asistencia Y Mantenimiento Tecnológico.

Informe de Ejecución y Líneas de Acción:

Durante el presente trimestre, la Unidad de Asistencia y Mantenimiento Tecnológico ejecutó diversas actividades orientadas a garantizar la continuidad operativa de los equipos informáticos y de impresión de la municipalidad, brindando soporte oportuno a las diferentes dependencias.

Las principales acciones realizadas fueron:

- Entrega oportuna de suministros de tinta para impresoras en todos los distritos, asegurando la continuidad de las actividades administrativas.
- Diagnóstico, reparación y puesta en funcionamiento de impresoras que presentaban fallas técnicas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de las diferentes unidades de la municipalidad, con el propósito de prolongar su vida útil y reducir interrupciones en el servicio.
- Apoyo técnico en la adecuación del nuevo distrito de Ateos, realizando las acciones necesarias para habilitar los equipos tecnológicos requeridos para su funcionamiento.

Estas actividades se desarrollaron mediante visitas técnicas, atención de solicitudes de soporte, diagnósticos especializados, configuraciones de hardware y software, instalación de equipos y mantenimiento preventivo y correctivo.

- Se garantizó la disponibilidad y funcionamiento de los nuevos equipos tecnológicos mediante su correcta configuración e instalación.
- Se mantuvo el abastecimiento oportuno de suministros de impresión en todos los distritos, evitando interrupciones en las labores administrativas.
- Se recuperaron impresoras que presentaban fallas, reduciendo la necesidad de adquirir nuevos equipos.
- Se fortaleció la estabilidad de la infraestructura tecnológica mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de múltiples equipos institucionales.
- Se brindó apoyo técnico para la adecuación del nuevo distrito de Ateos, contribuyendo a que sus instalaciones contaran con los recursos tecnológicos necesarios para iniciar operaciones.

Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período.

- Continuar fortaleciendo el programa de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la municipalidad.
- Optimizar los tiempos de respuesta en la atención de incidencias y solicitudes de soporte técnico.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos instalados en el distrito de Ateos y atender cualquier requerimiento adicional.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de suministros tecnológicos para todas las dependencias municipales.

- Implementar mejoras en los procesos de control y registro del mantenimiento de equipos, permitiendo una administración más eficiente de los activos tecnológicos.

ANEXOS:

Reparación de equipo informático.



Adquisición de tinta y abastecimiento oportuno de suministros de impresión en todos los distritos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD EL SALVADOR, C.A.	
UNIDAD DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	
Forma de solicitud: ☒ FOLIO	Fecha: 20/05/2025
Nombre del solicitante: <u>Alfonso López Cruz</u>	Departamento: <u>Libertad</u>
Distrito: <u>DISTRITO DE LA LIBERTAD</u>	Unidad: <u>UNIDAD DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</u>
Tipo de trabajo: ☒ Mantenimiento preventivo ☐ Mantenimiento correctivo ☐ Asistencia técnica	
☐ Instalación de software ☐ Entrega de periféricos ☐ Otro	
☐ Actualización de sistema ☐ Instalación de redes ☐ Actualización de BIOS	
Observaciones o especificaciones del requerimiento: <u>Se requiere la adquisición de tinta para el equipo de trabajo.</u>	
TINTA EPSON 544 NEGRA	
Fecha de recepción: <u>20/05/2025</u>	Nombre del responsable: <u>Carlos Díaz</u>
Área del servicio: <u>DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO</u>	
Fase 1: Descripción del trabajo	
Fecha de ejecución: <u>20/05/2025</u>	Actividad realizada: <u>TINTA EPSON 544 NEGRA</u>
Observaciones o especificaciones: <u>Recepción de tinta para el equipo de trabajo.</u>	
Fase 2: Descripción del servicio	
Fecha de recepción del servicio: <u>20/05/2025</u>	Actividad realizada: <u>TINTA EPSON 544 NEGRA</u>
Observaciones o especificaciones: <u>Recepción de tinta para el equipo de trabajo.</u>	
Firma de recepción: <u>[Firma]</u>	
Firma de entrega: <u>[Firma]</u>	
Se certifica que el servicio se realizó de acuerdo a lo solicitado y se entregó el material en el tiempo establecido.	
UNIDAD CENTRAL - UNIDAD DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD OESTE - EL SALVADOR, C.A.	
DISTRITOS: DUEÑE - BACABO - JARQUE - TUPAC - TUPAC	



Reparación de impresoras.



Unidad De Transformación Tecnológica

Informe de Ejecución y Líneas de Acción:

Actualización de equipo tecnológico: Configuración e instalación de equipos informáticos nuevos para su incorporación inmediata a las labores institucionales.

Actualización y optimización de equipos informáticos: Se realizaron actualizaciones de los sistemas operativos Windows, Microsoft Office y demás herramientas de ofimática a sus versiones más recientes, con el objetivo de mejorar el rendimiento, la estabilidad y la seguridad de los equipos institucionales.

Soporte técnico a usuarios: Se brindó soporte técnico oportuno y eficiente para la atención de incidencias reportadas diariamente, resolviendo problemas relacionados con software, hardware, redes y otras herramientas tecnológicas, tanto de forma presencial como remota (Anydesk), garantizando la continuidad de las labores institucionales.

Apoyo en proyectos tecnológicos institucionales: Se participó en las actividades tecnológicas, brindando apoyo en la planificación, instalación y adecuación de la infraestructura tecnológica para la puesta en funcionamiento del nuevo distrito municipal de Ateos, Sacacoyo.

Mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos: Se efectuó el diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reparación de equipos y periféricos tecnológicos, entre ellos impresoras, teclados, mouse y otros dispositivos, con el propósito de prolongar su vida útil y asegurar su correcto funcionamiento.

Durante el período se realizó la actualización del software de administración de los centros de cómputo del Distrito 1 y del centro de cómputo de Cuyagualo, dejando cada uno de los equipos debidamente configurado para su monitoreo y administración por parte del facilitador responsable. Esta acción fortalece el control de los equipos, reduce las distracciones de los usuarios y promueve un entorno de aprendizaje seguro, favoreciendo el desarrollo de conocimientos y habilidades tecnológicas.

Asimismo, se ejecutaron revisiones generales y mantenimientos preventivos a los equipos informáticos de las diferentes sedes, incluyendo limpieza interna y externa, verificación de componentes y pruebas de funcionamiento, con el objetivo de mantener un desempeño óptimo y prolongar la vida útil de los equipos.

De igual manera, se llevaron a cabo mantenimientos correctivos en diversas impresoras que, debido a su alto volumen de uso en las distintas unidades administrativas, requerían reparación y sustitución de componentes. Estas acciones permitieron garantizar la continuidad de las labores operativas y asegurar que los equipos tecnológicos de los distritos permanezcan en condiciones óptimas para brindar un servicio eficiente.

Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período:

- Fortalecer el mantenimiento del hardware y software, realizando actualizaciones, configuraciones y mejoras que optimicen el rendimiento de los equipos tecnológicos.

- Reducir los tiempos de respuesta en la atención de incidencias, resolviendo de manera ágil los problemas relacionados con equipos y demás recursos tecnológicos.
- Mejorar continuamente el rendimiento y la disponibilidad de la infraestructura tecnológica, implementando buenas prácticas de administración, monitoreo y mantenimiento.
- Contribuir al incremento de la satisfacción de los usuarios internos, ofreciendo un servicio de asistencia técnica de calidad que favorezca la eficiencia operativa de la institución.
- Cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), ejecutando las actividades programadas conforme a los objetivos estratégicos de la municipalidad.

ANEXOS:

Adecuación nueva sede en Ateos.



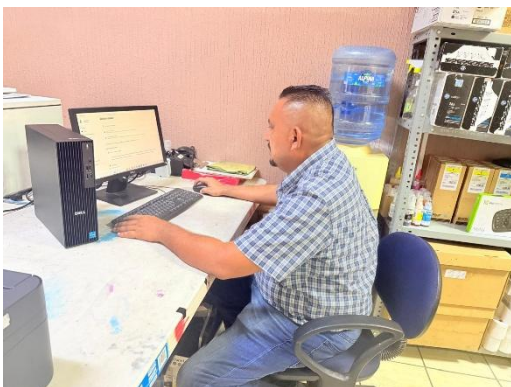
Actualización del software de administración de los centros de cómputo del Distrito 1 y del centro de cómputo de Cuyagualo



Apoyo en el área de redes, para cableado estructurado.



Preparación de equipo informático adquirido para la solvencia electrónica.



Unidad De Videovigilancia Y Monitoreo

Informe de Ejecución y Líneas de Acción:

Mejora y reinstalación del DVR del sistema de videovigilancia en Zona 1: Se identificó oportunamente la pérdida de señal de las cámaras de videovigilancia de la Zona 1 mediante el monitoreo constante realizado a través de la plataforma SmartPSS Lite. Tras la revisión de los equipos, se determinó que la causa correspondía a una falla del DVR ocasionada por condiciones inadecuadas de funcionamiento, como acumulación de calor y polvo en el espacio donde se encontraba instalado debido a una reparación del suelo.

Como acción correctiva, se realizó la sustitución del DVR por un equipo con capacidades iguales y mejoras respecto al anterior, optimizando la infraestructura eléctrica mediante la instalación de una nueva fuente de alimentación centralizada de 30 amperios y 18 canales. Además, se mejoraron las conexiones de corriente y se instaló nuevo cableado para la cámara trasera del distrito, logrando restablecer y fortalecer la operación del sistema de videovigilancia.

Atención y respuesta a requerimientos de videovigilancia institucional: Se brindó atención oportuna a los diferentes requerimientos de verificación mediante el sistema de videovigilancia, atendiendo solicitudes de la Gerencia Administrativa, Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Servicios, personal del Polideportivo de Lourdes, Distrito Zona 1, la Jefatura de Jayaque, el Plantel y la Comunal de Nuevo Lourdes. Estas acciones permitieron proporcionar evidencia audiovisual para el seguimiento de incidencias, apoyar procesos administrativos y fortalecer la capacidad de respuesta de las distintas dependencias mediante el uso eficiente del sistema de videovigilancia.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de videovigilancia: Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de videovigilancia del Palacio de Colón y el Distrito de Tepecoyo, efectuando la revisión del funcionamiento de los equipos con la limpieza y la correcta posición de los equipos. A su vez se efectuó la sustitución de la batería del reloj interno del DVR de Tepecoyo, esta intervención permitió garantizar la conservación de la fecha y hora del sistema durante interrupciones del suministro eléctrico, asegurando la correcta sincronización de las grabaciones y la confiabilidad de la evidencia generada por el sistema de videovigilancia.

Recuperación del sistema de videovigilancia del Parque Central de Lourdes Colón: Se ejecutó la sustitución del DVR del sistema de videovigilancia del Parque Central de Lourdes Colón, como parte de las acciones orientadas a restablecer el funcionamiento de las cámaras del sector. Para ello, se reutilizó un DVR proveniente de la Casa de la Cultura de Jayaque, el cual había sido retirado previamente para realizar un proceso de diagnóstico y restablecimiento de fábrica, logrando recuperar exitosamente su funcionamiento.

Diagnóstico técnico para la rehabilitación del sistema de videovigilancia del Polideportivo de Lourdes Colón: Se realizó una visita técnica al Polideportivo de Lourdes Colón para evaluar el estado del sistema de videovigilancia, identificando que el cableado de las dos cámaras ubicadas en el portón principal y una tercera cámara presentaba un avanzado deterioro por humedad y corrosión, lo que imposibilitaba su correcto funcionamiento.

Como resultado del diagnóstico, se determinó que era necesario realizar una renovación completa del cableado estructurado. No obstante, la ejecución de estos trabajos quedó programada para finalizar una vez concluya la remodelación del polideportivo, con el fin de evitar la duplicidad de trabajos y optimizar el uso de los recursos institucionales.

Planificación para la reubicación de la infraestructura de videovigilancia de la Sede Central: Se realizó una evaluación técnica de la infraestructura de videovigilancia de la Sede Central, identificando que el espacio donde se encuentra instalado el equipo principal ya no reúne las condiciones adecuadas para su operación, debido a que actualmente es utilizado como área de resguardo de donaciones y otros insumos destinados a las actividades municipales.

Como resultado del diagnóstico, se definió la necesidad de reubicar y reestructurar la infraestructura del sistema de videovigilancia para garantizar mejores condiciones de operación, seguridad y mantenimiento. La ejecución de este proyecto quedó pendiente de la autorización correspondiente, con el fin de realizar el traslado de forma planificada y sin afectar la continuidad del servicio.

Optimización de la calidad de imagen del sistema de videovigilancia: Se mejoró la calidad de grabación del sistema de videovigilancia de la Sede Central y del Distrito Zona 1 mediante la optimización de la configuración de los sensores de luz de las cámaras. Esta intervención permitió obtener imágenes con mayor nitidez y mejor desempeño en diferentes condiciones de iluminación, incrementando la calidad de la evidencia audiovisual y la efectividad del monitoreo realizado por la unidad.

Diagnóstico y mantenimiento del sistema de videovigilancia del Plantel Municipal: Se realizó una visita técnica al Plantel Municipal para atender el reporte de dos cámaras que presentaban pérdida de señal. Durante la inspección, se identificó que una de ellas tenía el conector afectado por corrosión, por lo que fue sustituido y protegido con cinta aislante para prevenir futuras afectaciones por humedad.

En la segunda cámara se verificó la continuidad del cableado mediante pruebas con un tester, descartando fallas en la línea. Asimismo, se comprobó el correcto funcionamiento de la cámara al conectarla directamente al DVR, determinando la necesidad de reemplazar el cableado existente. Como medida preventiva, la cámara fue retirada para realizar pruebas adicionales y se dejó programada la instalación de nuevo cableado estructurado, con el propósito de garantizar la confiabilidad del sistema y evitar futuras fallas.

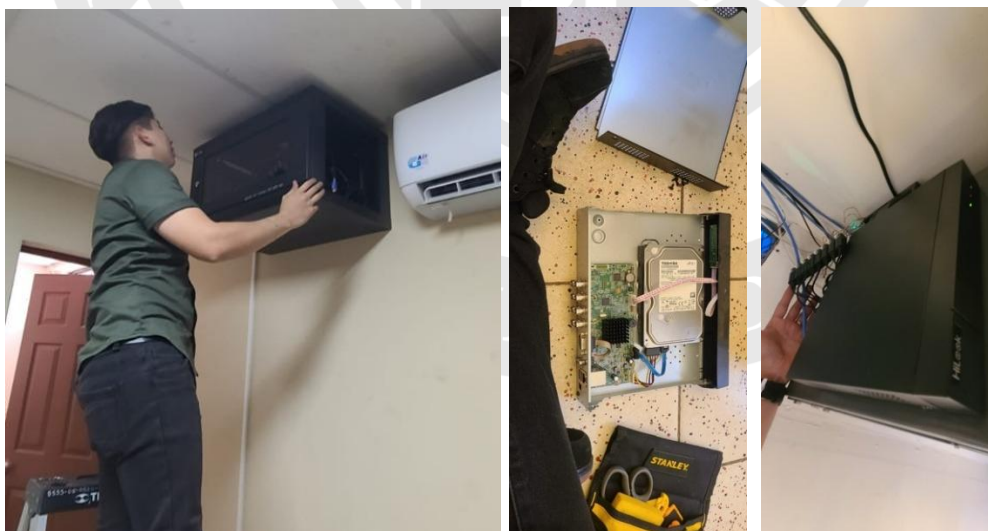
- **Fortalecimiento de la operatividad de los sistemas de videovigilancia** Se recuperó y optimizó el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia mediante la sustitución de equipos, mejoras en la infraestructura eléctrica, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la rehabilitación de sistemas en diferentes dependencias municipales, garantizando una mayor disponibilidad y continuidad del servicio.
- **Optimización de la calidad y confiabilidad del monitoreo institucional:** Se realizaron ajustes y mejoras en la configuración de los equipos de videovigilancia, optimizando la calidad de las grabaciones y fortaleciendo el monitoreo constante de las instalaciones municipales, lo que permitió obtener evidencia audiovisual más clara y confiable para apoyar las labores de seguridad y administrativas.
- **Atención técnica y soporte a la infraestructura de los Circuitos Cerrados de Televisión (CCTV).** Se brindó respuesta oportuna a requerimientos de diferentes dependencias municipales, ejecutando inspecciones, diagnósticos técnicos y mantenimientos que permitieron resolver incidencias, identificar oportunidades de mejora y planificar intervenciones para garantizar el funcionamiento continuo del sistema de videovigilancia.

Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período.

- Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas de videovigilancia mediante la detección y solución de fallas técnicas.
- Instalación y configuración de un sistema de videovigilancia para el Distrito de Sacacoyo.
- Reubicar y reinstalar el equipo de videovigilancia de la Sede Central en otra oficina o lugar.

ANEXOS:

Mantenimiento DVR en distritos Tepecoyo y Colón.



Mejora y reinstalación del DVR del sistema de videovigilancia en Zona 1 y Parque de Lourdes.



Múltiples diagnósticos para la rehabilitación de cámaras de videovigilancia.



Restricciones y Factores Limitantes de la Gestión.

Actualmente, la gestión se ve limitada debido a que dos de las unidades que conforman el departamento no cuentan con personal asignado: **la Unidad de Asistencia y Mantenimiento Tecnológico** y **la Unidad de Videovigilancia y Monitoreo**. Si bien las demás unidades brindan apoyo para atender las necesidades operativas, esta situación obliga a redistribuir el recurso humano disponible, lo que ocasiona el retraso o reprogramación de actividades previamente planificadas y limita la ejecución oportuna de trabajos programados.



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

INFORME TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO

PRESENTADO POR
Ing. Wendy Nataly González Chavarria
JEFA DE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2026



Jefe de Departamento	Departamento
Jefe de Planificación Estratégica	Depto. de Planificación Estratégica
	Wendy Nataly González Chavarría

El presente informe técnico consolida las acciones, evaluaciones y resultados alcanzados por el Departamento de Planificación Estratégica durante el segundo trimestre del año 2026. Durante este periodo, la gestión se centró en el cumplimiento de requerimientos de transparencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP), la actualización de instrumentos de gestión de talento humano para el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, y el robustecimiento de los sistemas de control interno mediante el seguimiento semestral del Plan Operativo Anual (POA) y la gestión de riesgos institucionales.

Objetivos Departamentales del Periodo:

- **Objetivo 1:** Consolidar y estructurar la Memoria de Labores institucional en coordinación con las gerencias clave, atendiendo en tiempo y forma la solicitud de la Oficina de Acceso a la Información.
- **Objetivo 2:** Actualizar y estandarizar los descriptores de puesto institucionales bajo los lineamientos del Registro Nacional de la Carrera Administrativa.
- **Objetivo 3:** Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación y seguimiento semestral (6 meses) del POA 2026 y la matriz de riesgos institucionales para asegurar el control de la gestión del primer semestre.

Diagnóstico de la Demanda e Incidencias Atendidas

Durante el trimestre de abril a junio, el departamento experimentó y atendió de forma oportuna las siguientes demandas específicas de entes fiscalizadores y reguladores:

- **Evaluación de desvíos en el Plan Operativo Anual (POA):** Durante el mes de junio, se activó la coordinación del seguimiento del POA 2026. Al evaluar el comportamiento del primer semestre (6 meses), se identificaron desvíos menores en metas específicas, permitiendo activar mesas técnicas de ajuste con las gerencias que presentaron retrasos en su programación física.
- **Asesorías metodológicas:** En el mes de mayo, se brindó asistencia técnica intensiva a las diferentes dependencias para el levantamiento y actualización de los **Descriptores de Puesto** solicitados por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa, garantizando la correcta aplicación de la metodología de perfiles ocupacionales.

Informe de Ejecución y Líneas de Acción

Las líneas de acción institucionales ejecutadas mes a mes durante el trimestre se detallan a continuación:

- **Gestión de la Información (Abril):** Se lideró una jornada de coordinación intergerencial con el propósito de recopilar, validar y sistematizar la información técnica e histórica de cada área directiva. Este esfuerzo interdepartamental permitió la estructuración integral de la **Memoria de Labores**, dando estricto cumplimiento al requerimiento normativo de la Oficina de Acceso a la Información.
- **Auditoría de Metas y Estructura Organizacional (Mayo):** Se diseñaron y completaron los formatos oficiales del informe trimestral de las gerencias. Asimismo, se finalizaron y remitieron formalmente los distintos descriptores de puesto validados para el Registro Nacional de la Carrera Administrativa, logrando la actualización técnica del catálogo de puestos de la municipalidad.
- **Mesas Técnicas y Control de Riesgos (Junio):** Se coordinó a nivel institucional el proceso de **seguimiento del POA 2026 y de la Matriz de Riesgos**. Tomando como base los primeros 6 meses del año, se evaluaron los factores de riesgo internos y externos que impactan los objetivos estratégicos, determinando los niveles de tolerancia y las acciones de mitigación para el siguiente semestre.

Restricciones y Factores Limitantes de la Gestión

El desarrollo de las actividades programadas enfrentó los siguientes desafíos operativos:

- **Complejidad en la consolidación de datos:** La recolección de insumos informativos de las diferentes gerencias para la Memoria de Labores en el mes de abril requirió tiempos de revisión adicionales debido a la heterogeneidad en los reportes iniciales.
- **Saturación por demandas concurrentes:** La coincidencia de plazos entre los requerimientos externos (Registro Nacional de la Carrera Administrativa en mayo y control de POA/Riesgos en junio) demandó un esfuerzo extra.

Proyecciones y Planificación Estratégica del Próximo Período

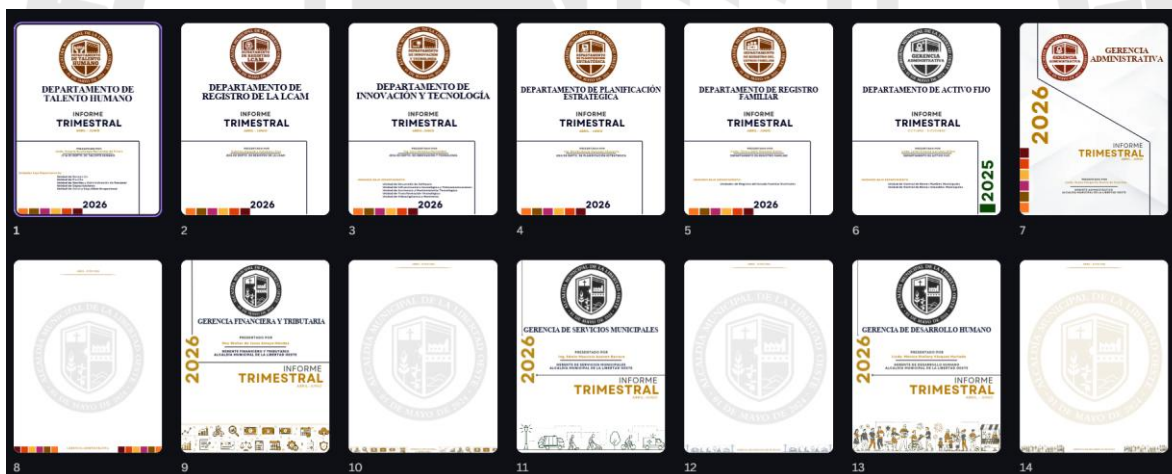
Para el próximo trimestre, este departamento proyecta las siguientes acciones de seguimiento:

1. **Monitoreo de Mitigación de Riesgos:** Dar seguimiento trimestral a las alertas detectadas en la Matriz de Riesgos evaluada en junio, garantizando que las gerencias apliquen los controles acordados.
2. **Socialización de Resultados:** Presentar ante la alta dirección el informe consolidado del comportamiento del POA 2026 del primer semestre para la toma de decisiones estratégicas.
3. **Optimización de Formatos:** Digitalizar y automatizar los seguimientos, POA y Matriz de riesgo del primer semestre.

ANEXOS



Nota: Formatos que se trabajaron para la memoria de labores 2025.



Nota: Formatos para informes trimestrales.

JANET GONZÁLEZ ALCALDESA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE SEGUIMIENTO MENSUAL DE ACCIONES DE MITIGACIÓN E INDICADORES DE LA MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL 2026

UNIDAD EVALUADA: _____ UNIDAD A QUE PERTENECE: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____ FECHA DE ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO: _____

No.	IDENTIFICACIÓN		Indicador	AVANCE CUANTITATIVO				% Cumplimiento % Acumulado	Descripción de lo realizado	Causa de Atraso
	Nombre del riesgo	Acción de Mitigación		Unidades programadas Del mes	Unidades programadas Acumulado	Unidades Realizadas Del mes	Unidades Realizadas Acumulado			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Firma del evaluador: _____ Firma del jefe inmediato: _____

JANET GONZÁLEZ ALCALDESA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCIÓN DE METAS PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Unidad: _____ Fecha del informe: _____

Dependencia: _____ Meses informados: _____

No.	METAS	INDICADORES	AVANCE CUANTITATIVO				% cumplimiento	% acumulado	Descripción de lo Realizado	Causa de Atraso
			Unidades programadas Del mes	Unidades programadas acumuladas Del mes	Unidades realizadas Del mes	Unidades realizadas acumuladas Del mes				

Responsable de la unidad organizativa: _____ Firma y sello: _____

Formatos de seguimientos POA y Matriz de Riesgo 2026.

ALCALDÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

PARA: Gerentes, Jefes de Distrito, Jefes de Departamento, Departamento Jurídico, UCP, Oficial de Acceso a la Información Pública, Secretaría Municipal, Gestión Documental, Sindicatura, Directores del CAM, Plantel y Encargados de Zona 1 y Zona de Palacio Municipal.

C.C.: William Anaya
Gerente General

Licda. Ileana Margarita García de Cansinos
Gerente Administrativo

DE: Wendy González
Jefa de Depto. De Planificación Estratégica.

ASUNTO: Recordatorio elaboración de matrices de seguimiento (POA y MATRIZ DE RIESGO 2026).

FECHA: 3 de junio del año 2026

Reciban un cordial saludo de parte del Departamento de Planificación Estratégica.

El presente memorándum tiene como propósito principal emitir un recordatorio preventivo sobre las próximas entregas de documentación de control y gestión correspondientes al primer semestre del año.

Debido al volumen de información que se requiere procesar, se les insta a iniciar de manera anticipada con la elaboración y actualización de los siguientes documentos:

1. **Matrices de Seguimiento POA y Matrices de Riesgo** En esta ocasión, el seguimiento comprenderá un periodo de seis meses. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente que comiencen a trabajar estas matrices estructurándolas **mes a mes, desde enero de 2026 hasta junio de 2026**. Avanzar de forma paulatina evitará retrasos y acumulación de trabajo, ya que la solicitud formal para la entrega de estos documentos a este departamento se realizará en el mes de julio.

2. **Segundo Informe Trimestral**, Asimismo, se les recuerda que en el mes de julio se hará el requerimiento formal del Segundo Informe, el cual corresponde al periodo de abril a junio. Se les recomienda iniciar desde ya con la recopilación de datos y redacción de sus respectivos informes para cumplir con los tiempos establecidos.

Agradecemos de antemano su compromiso y colaboración para mantener al día nuestros procesos de planificación. Quedamos a su disposición para cualquier consulta técnica referente a los formatos o la información requerida.

Licda. Ileana Margarita García de Cansinos
Gerente Administrativo

William José Anaya
Gerente General

OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.
DISTRITOS: COLÓN | SACACOTO | JAYAUQUE | TEPECOTO | TALIQUE

ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.

MEMORANDO

Para: Gerente de Servicios Municipales – Gerente Administrativa – Gerente de Proyectos Arquitectónicos e Infraestructura – Gerente Financiero y tributario – Gerente de Desarrollo Humano.

C.C.: William Anaya - Gerente General

Ci: Licda. Ileana de Cansinos – Gerente Administrativa

De: Ing. Wendy González – Jefa de Depto. Planificación Estratégica

Asunto: Solicitud formal de Matrices de Seguimiento (POA, Matriz de Riesgo 2026)

Fecha: 24 de junio del 2026

Por medio del presente documento, se les solicita formalmente la elaboración y presentación del **Segundo Informe Trimestral**, correspondiente a la recopilación de datos, avances y resultados de gestión alcanzados durante el periodo de **abril a junio de 2026**.

Se ha establecido como fecha única de entrega el día viernes 10 de julio de 2026, habilitándose la recepción de la documentación técnica durante todo el transcurso de dicha jornada laboral. Asimismo, se les informa que se les enviarán de manera digital los formatos oficiales autorizados para el correcto vaciado y unificación de la información.

Agradecemos de antemano su profesionalismo, alto sentido de responsabilidad y valiosa colaboración para asegurar el cumplimiento oportuno de los registros y metas de nuestra municipalidad. Es importante destacar que esta información está siendo expresamente requerida por el Oficial de Acceso a la Información Pública (UAIPI) de nuestra municipalidad. El cumplimiento y entrega oportuna de **estos reportes técnicos forma parte estricta de nuestras obligaciones legales como funcionarios públicos**, según lo mandatado por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Quedamos a su entera disposición para cualquier consulta o asistencia técnica que requieran.

William Anaya - Gerente General

Ing. Wendy Nataly González - Jefa Depto. De Planificación Estratégica.

OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.
DISTRITOS: COLÓN | SACACOTO | JAYAUQUE | TEPECOTO | TALIQUE

ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.

MEMORANDO

Para: Gerentes, Jefes de Distrito, Jefes de Departamento, Departamento Jurídico, UCP, Oficial de Acceso a la Información Pública, Secretaría Municipal, Gestión Documental, Sindicatura, Directores del CAM, Plantel y Encargados de Zona 1 y Zona de Palacio Municipal.

C.C.: William Anaya - Gerente General

Ci: Licda. Ileana de Cansinos – Gerente Administrativa

De: Ing. Wendy González – Jefa de Depto. Planificación Estratégica

Asunto: Solicitud formal de Matrices de Seguimiento (POA, Matriz de Riesgo 2026)

Fecha: 24 de junio del 2026

Reciban un atento saludo de parte del Departamento de Planificación Estratégica.

En seguimiento a los acuerdos institucionales y de conformidad con el memorándum preventivo emitido con un mes de anticipación el pasado 3 de junio de 2026, se les solicita formalmente la presentación de las herramientas de control y gestión correspondientes al cierre del primer semestre del año en curso:

- **Matriz de Seguimiento POA 2026:** Estructurada, comprendiendo el periodo de enero a junio de 2026.
- **Seguimiento de Matriz de Riesgo 2026:** Correspondiente a la actualización de los riesgos de sus respectivas áreas. Enero-junio 2026.

Se ha establecido como fecha única de entrega el día **lunes 6 de julio de 2026**, recibiendo los archivos técnicos durante todo el transcurso de dicha jornada laboral.

Agradecemos de antemano su alto sentido de responsabilidad, profesionalismo y valiosa colaboración para mantener al día nuestros procesos de planificación estratégica institucional.

Así mismo,

Ing. Wendy Nataly González - Jefa Depto. De Planificación Estratégica.

OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.
DISTRITOS: COLÓN | SACACOTO | JAYAUQUE | TEPECOTO | TALIQUE

ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.

MEMORANDO

Para: ING. WENDY NATALY GONZÁLEZ,
JEFE DEL DPTO. DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

C.C.: WILLIAM ANAYA
GERENTE GENERAL

DE: LICDO. JUAN LEONEL MARTÍNEZ
OFICIAL DE INFORMACIÓN

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN OFICIOSA (2ª ACTUALIZACIÓN 2026)

FECHA: 19 DE JUNIO DE 2026

Estimado/a:

Por medio del presente, solicito se me remita la información oficiosa en cumplimiento del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y del artículo 11 del Reglamento de la mencionada ley, correspondiente a la segunda actualización del año en curso. La información requerida corresponde al periodo abril-junio de 2026. Para su área se requiere la información de acuerdo al siguiente detalle en caso que haya que actualizar o esté pendiente de entregas anteriores:

- Plan Operativo Anual 2026
- Memoria de Labores
- Informes trimestrales con los avances y resultados obtenidos ya sea global o por gerencia.
- Informe anual de rendición de cuentas.

Lineamientos para la entrega:

- Fecha máxima de entrega 06 de julio de 2026.
- La información debe cumplir con las siguientes indicaciones: entregarse completa, en versión pública con la leyenda "Documento en Versión Pública, en cumplimiento al Art. 30 y 24. Ley de Acceso a la Información Pública; suprimiendo información clasificada como confidencial. Versión pública elaborada por (iniciales de su nombre)." (para la información que aplique), en formato procesable (electrónicos que se pueda copiar y pegar).
- No omitir en cada documento en versión pública, una razón que exprese que se han efectuado supresiones, la base legal en que se fundamentan y las iniciales del nombre de quién elaboró la versión.
- La información podrá ser entregada de forma digital a través del correo uai@lalibertadoeste.gov.sv, o en USB.

OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.

Memos de procesos ejecutados y gestiones internas.

Respuesta memo leo 14 de junio.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.**



MEMORANDO

Para: Licdo. Juan Leonel Martínez Oficial De Información
C.C.: William Anaya - Gerente General
C:C: Licda. Ileana de Cansinos - Gerente Administrativa

De: Ing. Wendy González - Jefa de Depto. Planificación Estratégica

Asunto: Respuesta A Solicitud De Información Oficiosa (2° Actualización 2026)

Fecha: 22 de junio del 2026

Por medio del presente, me dirijo a usted en respuesta al memorando de fecha 19 de junio de 2026, mediante el cual solicita la información oficiosa correspondiente al periodo de abril-junio de 2026 para la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Al respecto, hago de su conocimiento que la documentación requerida para nuestra área, detallada a continuación, ya fue entregada en su totalidad a principios del presente año debido a que corresponde a proyecciones y programaciones anuales aprobadas institucionalmente:

- **Plan Operativo Anual 2026:** Entregado de forma completa y en versión pública procesable.
- **Memoria de Labores / Informes Trimestrales y Anuales:** Cabe destacar que los documentos de planificación anual y las líneas base vigentes para este ejercicio fiscal ya constan en los archivos de esa Oficina de Información desde su debida presentación al inicio del año en curso.
- **El informe correspondiente a Abril - Junio 2026** se está elaborando en conjunto con las gerencias, a fin de presentárselo en la segunda semana de julio.

Por lo tanto, al no haber modificaciones en los planes aprobados ni actualizaciones pendientes de entregas anteriores para el periodo de evaluación reportado, se confirma que su despacho ya dispone de la información requerida de manera completa, en formato procesable y bajo los lineamientos establecidos por la ley.

Sin otro particular a qué referirme, y reiterando nuestro compromiso con la transparencia y el cumplimiento de la LAIP, me suscribo de usted.

Atentamente,

[Firma]
Ing. Wendy Nataly González - Jefa Depto. De Planificación Estratégica.



OFICINA CENTRAL: Urbanización Nuevo Lourdes, Av. Principal y Boulevard de la Industria.
DISTRITOS: COLÓN | SACACOYO | JAYAQUE | TEPECOYO | TALNIQUE



DEPARTAMENTO DE REGISTRO FAMILIAR

INFORME TRIMESTRAL

ABRIL - JUNIO

PRESENTADO POR
Licda. Teresa Adeli González Ramos
DEPARTAMENTO DE REGISTRO FAMILIAR

UNIDADES BAJO DEPARTAMENTO:

Unidades de Registro del Estado Familiar Distritales

2026



DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Jefe de Departamento	Departamento	Encargado de Unidad	
Jefe de Registro del Estado Familiar	Depto. de Registro del Estado Familiar	Encargados de Registro Distritales	Licda. Teresa Adeli González

Ante la entrada en vigencia de la Nueva Ley del Registro del Estado Familiar, la cual no está en totalidad su aplicación, por no estar preparado el Registro Nacional de las Personas naturales, siendo el ente rector que nos facilita el sistema único, “Sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares” conocido como REVFA, dentro de las aplicaciones tenemos como nuevo el uso de formularios únicos, (por el momento de manera manual) el cual nos permite llevar un mejor control en relación a plazos y procedimientos de cada hecho o acto jurídico recibido para efectos de constitución, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las Personas Naturales y sobre los demás hechos y actos jurídicos que determinen las leyes.

El presente informe trimestral, correspondiente al período de abril a junio del año dos mil veintiséis, se expone un análisis detallado de las actividades desarrolladas por el Registro del Estado Familiar del Municipio de La Libertad Oeste. En él cual se presenta un panorama general de los avances alcanzados en la implementación de la Nueva Ley del Registro del Estado Familiar, así como los retos derivados de las limitaciones en la preparación del Registro Nacional de las Personas Naturales, encargado de gestionar el Sistema Único de Registros de Estados Vitales y Familiares (REVFA).

Además, se incluye información sobre los registros y procedimientos realizados durante este período, como la emisión de carné y certificaciones de partidas en los distintos distritos pertenecientes al municipio de La Libertad Oeste, junto con el uso de formularios únicos que optimizan los procesos administrativos y fortalecen el cumplimiento de las normativas vigentes.

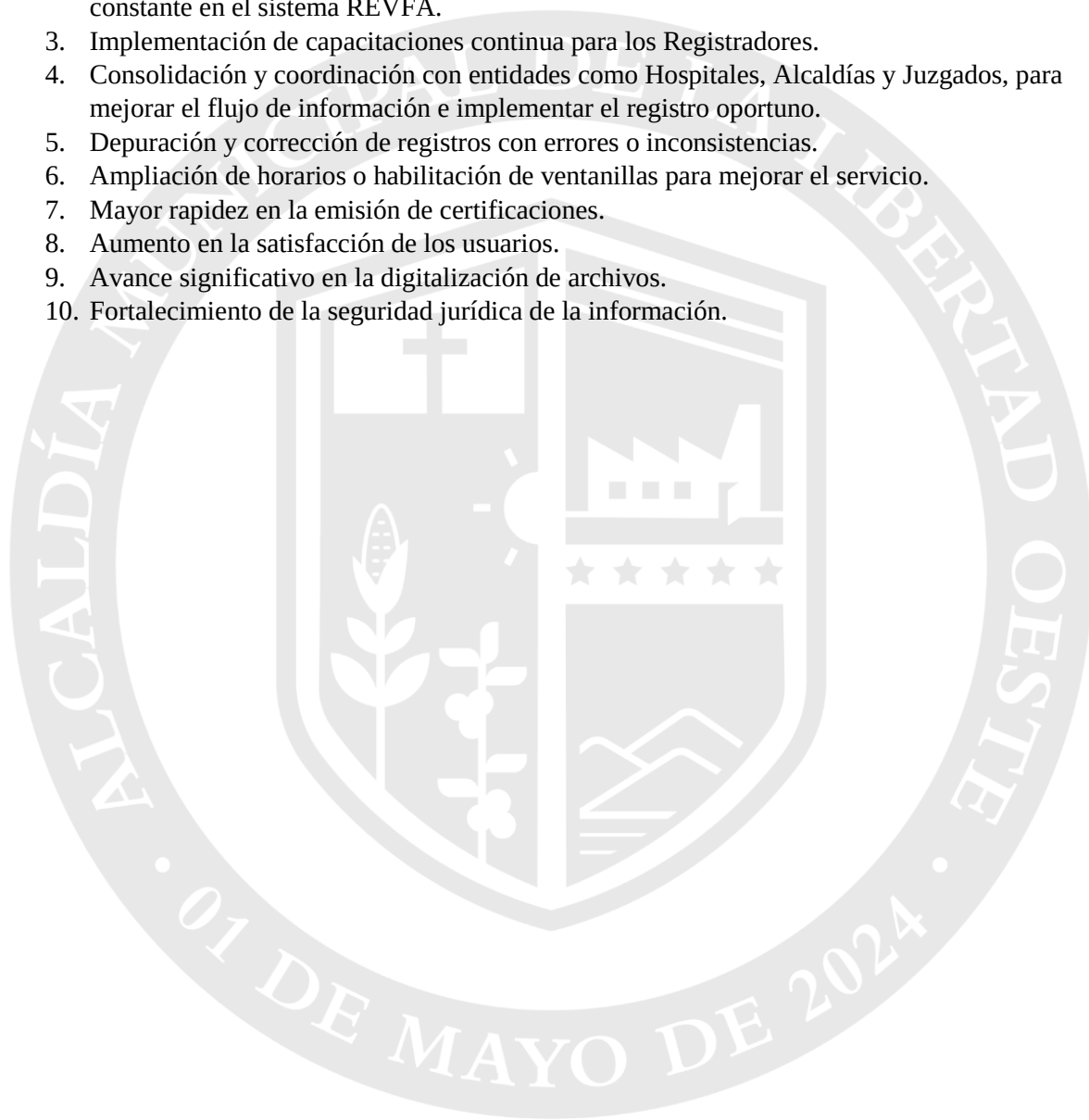
Objetivo Trimestral

Garantizar la seguridad jurídica, Registrando todos los hechos y actos jurídicos, además la emisión de certificaciones de los registros, manteniendo actualizada la información en el sistema y asegurar la **protección al derecho a la identidad**, cumpliendo con la Ley del Registro en la materia.

Orientado a mejorar la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios registrales, que garantizan la exactitud de la información a través de la verificación y depuración de datos; fortaleciendo la digitalización de los libros con la implementación del Sistemas del Registro de Estados Vitales y Familiares (REVFA), optimizando la atención al usuario con menor tiempo de espera y personal capacitado. asegurando la transparencia, la protección de datos y el cumplimiento de la normativa legal.

Acciones y Logros Clave

1. Digitalización e incorporación de hechos y actos jurídicos al sistema de Registro del Estado Vitales y Familiares, dentro del plazo de ley, para poder brindarse un servicio eficiente.
2. Evitar inexactitudes en la subida de imágenes y registros históricos mediante monitoreo constante en el sistema REVFA.
3. Implementación de capacitaciones continua para los Registradores.
4. Consolidación y coordinación con entidades como Hospitales, Alcaldías y Juzgados, para mejorar el flujo de información e implementar el registro oportuno.
5. Depuración y corrección de registros con errores o inconsistencias.
6. Ampliación de horarios o habilitación de ventanillas para mejorar el servicio.
7. Mayor rapidez en la emisión de certificaciones.
8. Aumento en la satisfacción de los usuarios.
9. Avance significativo en la digitalización de archivos.
10. Fortalecimiento de la seguridad jurídica de la información.



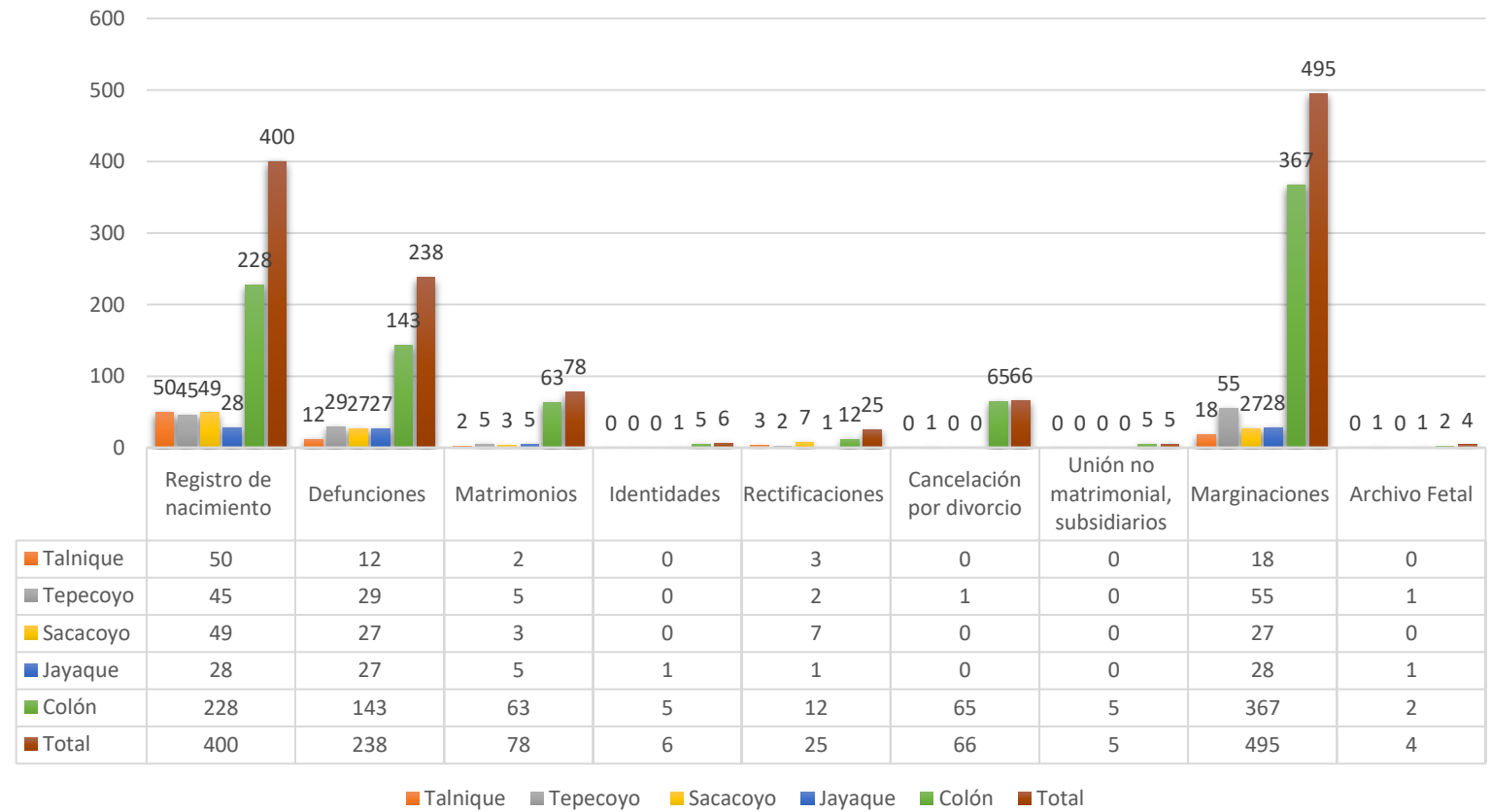
USO DE FORMULARIO ÚNICO POR DISTRITOS
ABRIL, MAYO y JUNIO 2026

El Formulario Único es la herramienta estándar diseñada por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) para centralizar y modernizar el registro de los hechos vitales de los ciudadanos, bajo la nueva Ley del Registro del Estado Familiar.

Su función principal es estandarizar la recolección de información para el Registro de Estados Vitales y Familiares (REVFA), permitiendo realizar trámites de forma unificada como la inscripción de nacimientos, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales, archivos fetales y marginaciones.

DISTRITO	TALNIQUE	TEPECOYO	SACACOYO	JAYAQUE	COLON	TOTAL
NACIMIENTO	50	45	49	28	228	400
DEFUNCIONES	12	29	27	27	143	238
MATRIMONIOS	2	5	3	5	63	78
IDENTIDADES	0	0	0	1	5	6
RECTIFICACIONES	3	2	7	1	12	25
CANCELACIÓN POR DIVORCIO	0	1	0	0	65	66
UNIÓN NO MATRIMONIAL	0	0	0	0	5	5
MARGINACIONES	18	55	27	28	367	495
ARCHIVO FETAL	0	1	0	1	2	4

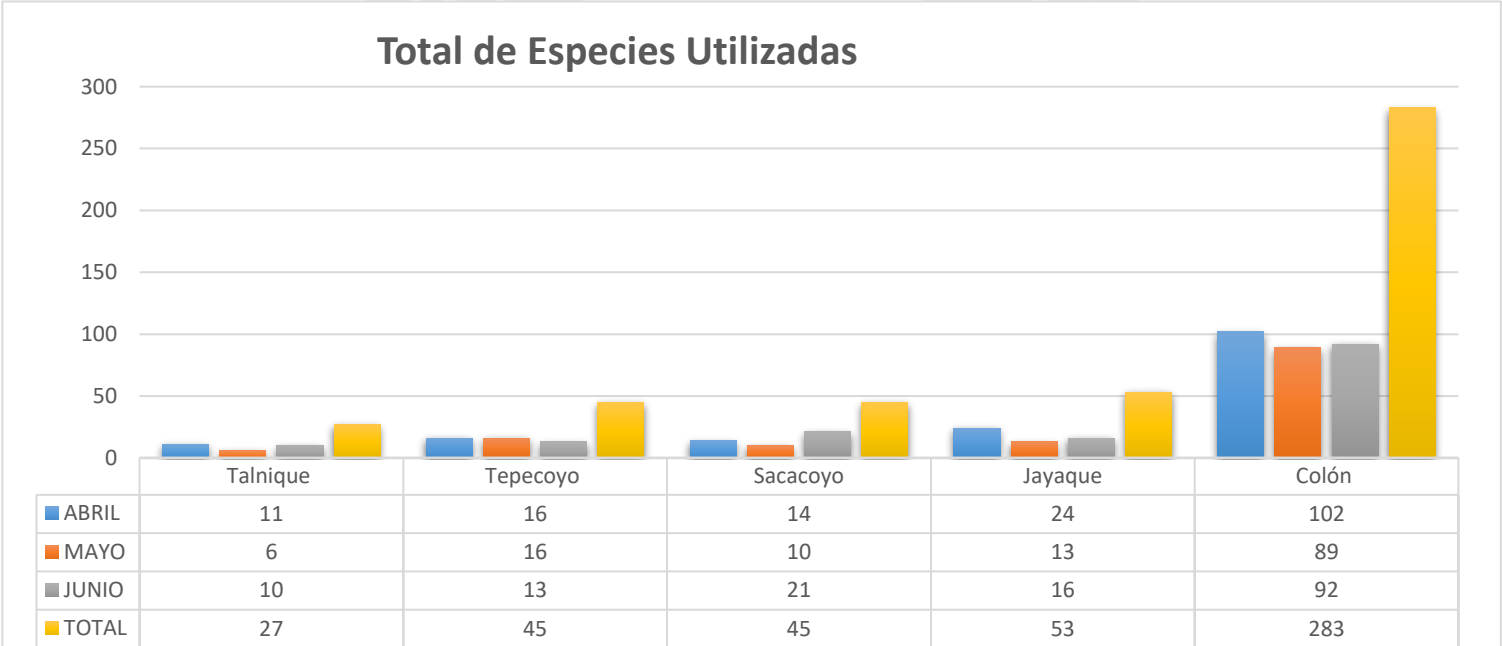
USO DE FORMULARIOS UNICOS



CARNET EXPEDIDOS MES DE ABRIL A JUNIO 2026

DISTRITO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	TOTAL RECAUDADO (USD)
TALNIQUE	11	6	10	27	\$ 54.00
TEPECOYO	16	16	13	45	\$ 236.25
SACACOYO	14	10	21	45	\$ 270.00
JAYAQUE	24	13	16	53	\$ 106.00
COLÓN	102	89	92	283	\$ 990.50
TOTAL	167	134	152	453	\$ 1,656.75

Total de Especies Utilizadas



COSTO POR CARNET EN CADA DISTRITO SEGÚN ORDENANZA VIGENTE

DISTRITO	COSTO
TALNIQUE	\$ 2.00
TEPECOYO	\$ 5.25
SACACOYO	\$ 6.00
JAYAQUE	\$ 2.00
COLON	\$ 3.50

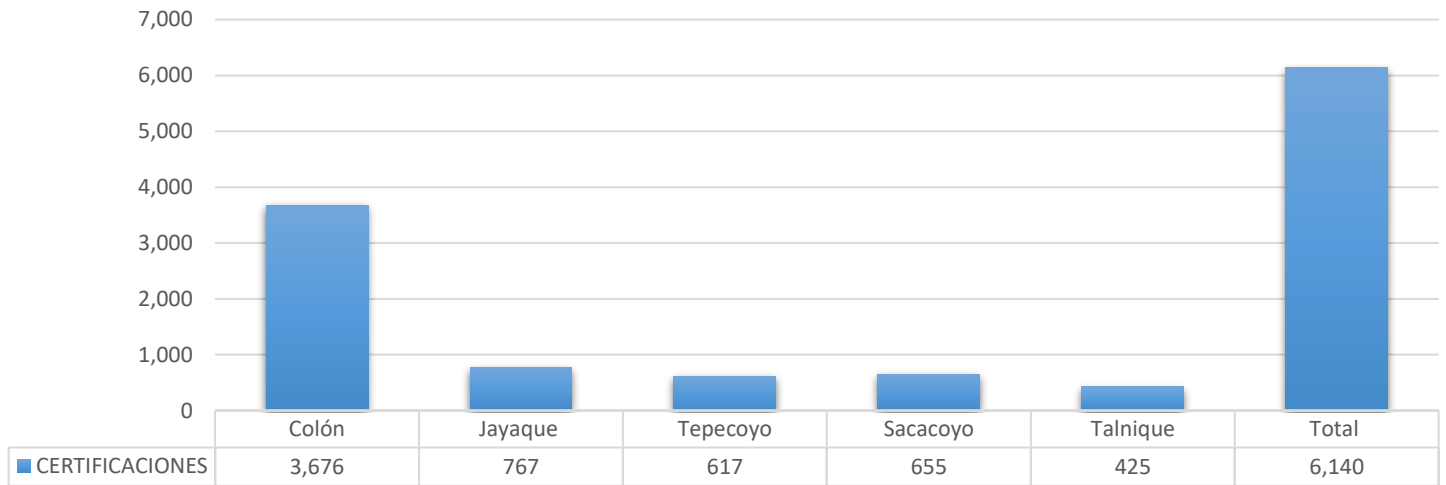
Total de Ingresos Recaudados



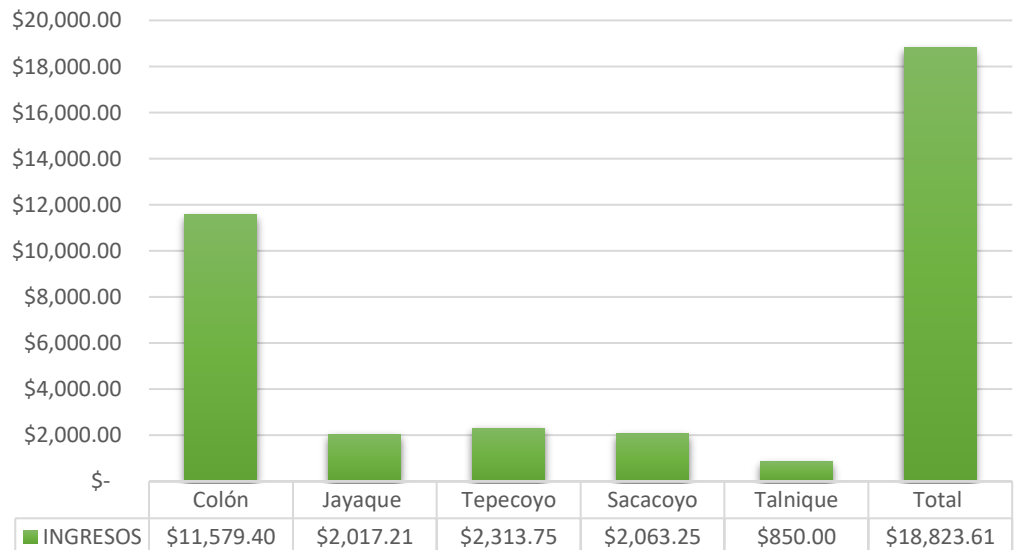
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES EN LOS DIFERENTES DISTRITOS EN EL PERIODO DE ABRIL A JUNIO 2026

REPORTE DE INGRESOS POR CERTIFICACIONES LA LIBERTAD OESTE 2026					
DISTRITO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL CERTIFICACIONES	TOTAL INGRESOS
COLÓN	1,265	1,317	1,094	3,676	\$11,579.40
JAYAQUE	282	247	238	767	\$ 2,017.21
TEPECOYO	195	212	210	617	\$ 2,313.75
SACACOYO	216	208	231	655	\$ 2,063.25
TALNIQUE	142	139	144	425	\$ 850.00
TOTAL	2,100	2,123	1,917	6,140	\$18,823.61

CERTIFICACIONES



INGRESOS



COSTO POR CERTIFICACION EN CADA DISTRITO SEGÚN ORDENANZA VIGENTE

DISTRITO	COSTO
TALNIQUE	\$ 2.00
TEPECOYO	\$ 3.75
SACACOYO	\$ 3.15
JAYAQUE	\$ 2.63
COLON	\$ 3.15

Logros Trimestrales.

En el presente trimestre marcamos un hito en la gestión del Registro del Estado Familiar, al consolidar la transición hacia el nuevo marco legal y tecnológico dictado por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN). Los logros alcanzados en la implementación del sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares (REVFA) y el uso del Formulario Único no solo han optimizado la eficiencia administrativa de esta municipalidad, sino que garantizan la seguridad jurídica y el derecho a la identidad de los ciudadanos de manera ágil y moderna. La interoperabilidad lograda reafirma nuestro compromiso con la transparencia y la mejora continua, posicionando a nuestra oficina registral como un pilar fundamental en la construcción del Expediente Único Nacional.

Apertura de la oficina registral en el cantón Ateos, distrito de Sacacoyo.

Como parte del fortalecimiento y modernización de los servicios registrales, durante el presente trimestre se concretó la apertura de la nueva oficina del Registro del Estado Familiar en el cantón Ateos, distrito de Sacacoyo, municipio de La Libertad Oeste. Este logro representa un avance significativo en la descentralización de los servicios, permitiendo acercar la atención a la población y facilitar el acceso oportuno a los trámites relacionados con el registro del estado familiar. Asimismo, contribuye a reducir los tiempos de desplazamiento de los usuarios, mejorar la cobertura institucional y brindar un servicio más eficiente, accesible y de mayor calidad.

Modernización y Transformación Digital.

- Adopción del Sistema REVFA
- Emisión de Certificaciones Digitales
- Sincronización en Tiempo Real

Eficiencia y Calidad en el Servicio.

- Reducción de Tiempos de Espera
- Cumplimiento del Marco Legal
- Disminución de Errores en Registros
- Capacitación del Personal

Alcance y Protección de Derechos.

- Inscripción Oportuna
- Inscripciones de Oficio
- Depuración de Datos de Defunciones

Objetivo para el próximo trimestre.

El objetivo central es consolidar la transformación digital y la eficiencia jurídica en el Registro del Estado Familiar, mediante la completa aplicación del sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares (REVFA) y el uso estandarizado del Formulario Único del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).

Se priorizará la reducción de los tiempos de espera y de respuesta en ventanillas, garantizando que el registro de los hechos vitales se inscriba dentro de los plazos legales de 45 días, fortaleciendo la interoperabilidad institucional para asegurar la integridad del Expediente Único Nacional, brindando así un servicio ágil, moderno y con total seguridad jurídica para la población.

INFORME DE LA UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DISTRITALES DE LA LIBERTAD OESTE

