



GERENCIA ADMINISTRATIVA

2026

INFORME TRIMESTRAL

ENERO - MARZO

PRESENTADO POR
Licda. Ileana Margarita García de Cansinos

GERENTE ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

William Josué Anaya
Gerente General
Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste.

Licda: Ileana Margarita García de Cansinos
Gerente Administrativa
Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste.

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo exponer los resultados, avances y el desempeño de la **Gerencia Administrativa** durante el primer bimestre del año (enero-febrero 2026). Este periodo se ha caracterizado por la planificación estratégica anual y el fortalecimiento de los procesos internos, orientados a garantizar la operatividad eficiente de todas las áreas de la organización.

Durante estos meses, la gestión se centró en la optimización de recursos, el cumplimiento normativo y el soporte logístico necesario para el arranque del ejercicio fiscal. La administración no solo ha velado por el mantenimiento de la infraestructura y el suministro oportuno, sino que también ha iniciado proyectos clave para la digitalización de archivos y la mejora en la relación con proveedores.

Objetivos del Informe

- **Transparentar** el uso de los recursos administrativos y financieros asignados.
- **Evaluar** el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).
- **Identificar** áreas de oportunidad y posibles riesgos detectados en el inicio del año.
- **Presentar** las proyecciones y ajustes necesarios para el siguiente trimestre.



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

INFORME TRIMESTRAL

ENERO-MARZO

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

2026

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:		WENDY NATALY GONZÁLEZ	
GERENCIA A LA QUE PERTENECE		GERENCIA ADMINISTRATIVA	

INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla el desempeño y los avances del Departamento de Planificación Estratégica antes denominado Departamento de Planificación y Gestión de Calidad, con dos unidades adjuntas: La Unidad de Seguimiento al POA y La Unidad de Gestión de Calidad. Este periodo ha sido fundamental para sentar las bases operativas y estratégicas que regirán el resto del ejercicio fiscal, enfocándose en la alineación de los objetivos departamentales con la visión macro de la organización.

Durante los meses de enero, febrero y marzo, el departamento se centró en la transición hacia nuevos modelos de eficiencia. En un entorno de mercado que exige adaptabilidad, la planificación de este trimestre no solo se limitó al seguimiento de metas preestablecidas, sino también a la identificación proactiva de riesgos y oportunidades emergentes.

Este informe busca proporcionar a la alta dirección una visión clara sobre el estado actual de los proyectos clave, el uso de los recursos asignados y la capacidad de respuesta de la organización ante los desafíos del 2026.

ENERO

Cumplimiento Normativo y Cierre de Ciclo

Durante el mes de enero, las actividades principales se centraron en la regularización de la información pública y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia institucional, atendiendo los requerimientos del Oficial de Acceso a la Información.

Gestión de Información y Transparencia (Cierre 2025)

Se realizó una labor exhaustiva de recopilación, validación y entrega de los requerimientos pendientes correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2025. Este proceso incluyó:

- Plan Operativo Anual (POA 2025): Consolidación de informes finales de ejecución.
- Matriz de Riesgos 2025: Documentación de la mitigación de riesgos detectados al cierre del año.
- Descriptores de Puesto: Actualización y validación de los perfiles de cargo municipales para asegurar la transparencia en la estructura organizacional.

Coordinación Interdepartamental

Para lograr el cumplimiento de los plazos establecidos, el departamento lideró mesas de trabajo con: Gerencias y Entes Municipales: Asegurando que la información técnica fuera fidedigna y estuviera alineada con los formatos oficiales.

Gerencia Administrativa: Con el fin de unificar los expedientes y formalizar la entrega de los documentos solicitados por la Oficina de Acceso a la Información.

Logros Destacados: Anticipación Estratégica

Como hito relevante de este mes, no solo se cumplió con el rezago de 2025, sino que se logró un avance significativo en la planificación futura:

Entrega Anticipada: Se realizó la entrega formal del POA 2026 y la Matriz de Riesgo 2026, posicionando a la municipalidad en un nivel de cumplimiento proactivo y reduciendo la carga administrativa para los trimestres posteriores.

Nota de Gestión: La colaboración estrecha con la Gerencia Administrativa permitió que la respuesta a los requerimientos oficiales fuera del 100% en el tiempo estipulado, mitigando posibles observaciones por parte de los entes reguladores.

FEBRERO

Reestructuración y Modernización Organizativa

Durante el mes de febrero, el Departamento de Planificación Estratégica lideró un proceso integral de actualización y mejora del Organigrama Municipal, con el objetivo de alinear la estructura administrativa a las necesidades actuales de eficiencia y gobernanza.

Actualización de la Estructura Orgánica

Se gestionaron y validaron cambios estructurales solicitados por diversas áreas clave, asegurando que la nueva arquitectura institucional elimine duplicidades y optimice el flujo de mando:

Gerencia Financiera: Se realizó una reingeniería que incluyó el cambio de departamentos existentes y la creación de nuevas unidades no contempladas inicialmente, con el fin de fortalecer el control financiero.

Gerencia de Servicios Municipales: Se llevó a cabo un proceso de depuración técnica, eliminando unidades que presentaban duplicidad de funciones con otros departamentos o que no cumplían con un rol operativo activo, logrando una estructura más esbelta y eficiente.

Gerencia Administrativa: Se oficializó el cambio de nombre de nuestra unidad a Departamento de Planificación Estratégica (anteriormente Planificación y Gestión de Calidad). Se depuraron dos unidades internas para concentrar los esfuerzos en objetivos estratégicos. Se gestionó el traslado del Departamento de Activo Fijo (junto con sus dos unidades) hacia la Gerencia Financiera, garantizando una mejor cohesión técnica en la gestión del patrimonio municipal.

Alta Gerencia: Se implementaron ajustes en el organigrama de la Alta Gerencia para mejorar la toma de decisiones y la supervisión jerárquica.

Formalización y Aprobación

Este proceso de reestructuración no fue solo operativo, sino que cumplió con todo el rigor legal y administrativo requerido:

Acuerdo de Aprobación: Todas las modificaciones fueron consolidadas y presentadas para su autorización legal.

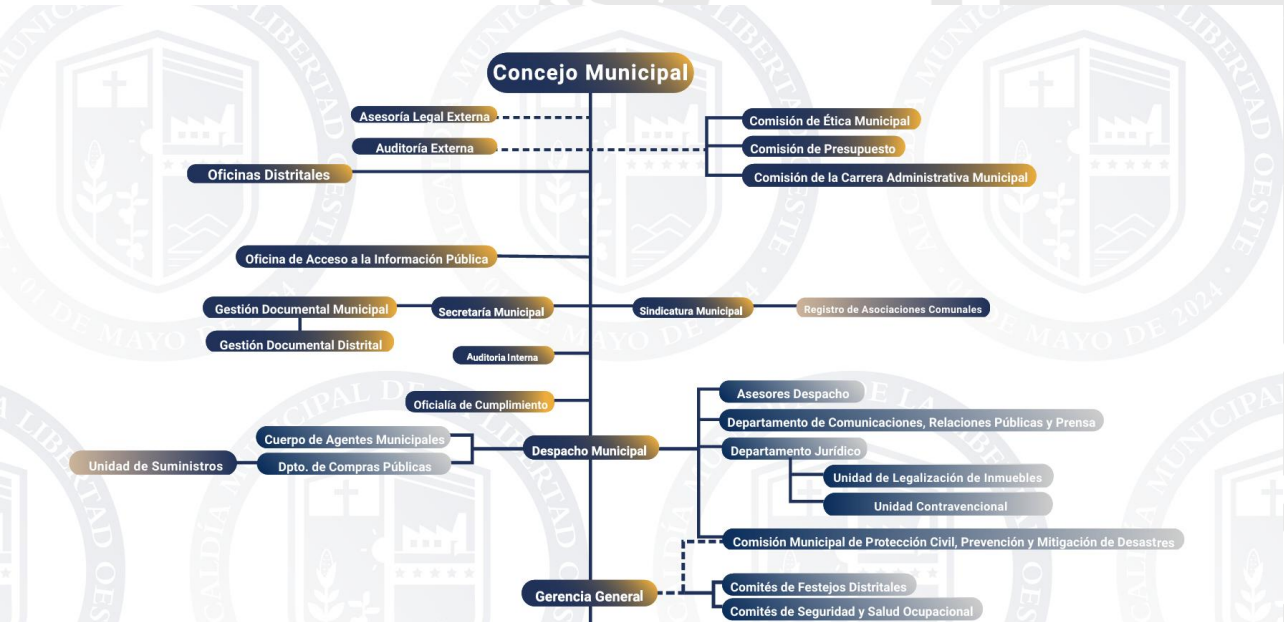
Autorización Oficial: En el transcurso del mes de febrero, se obtuvo la aprobación formal del nuevo organigrama mediante el acuerdo municipal correspondiente (se adjunta copia del acuerdo en los anexos).

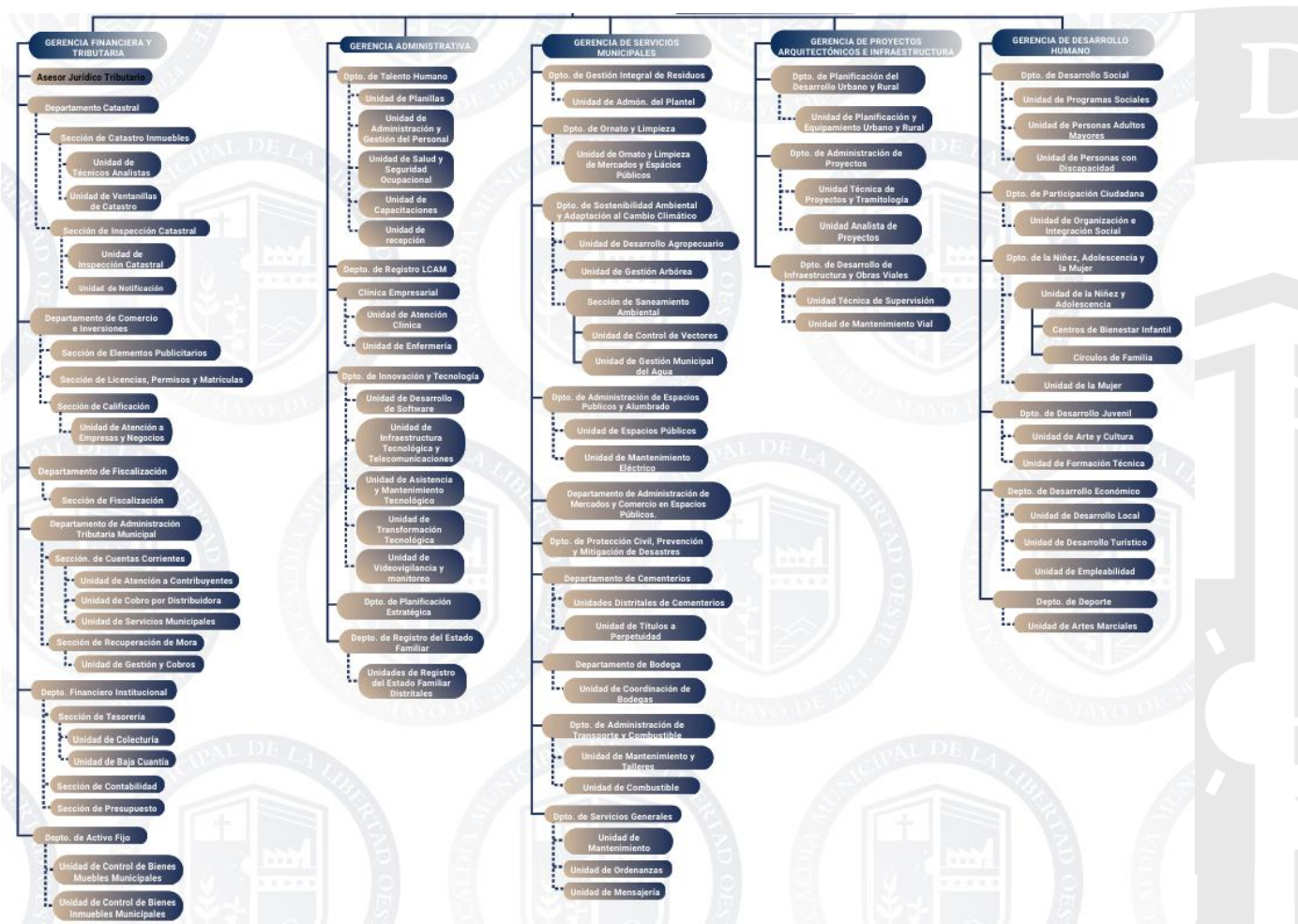
Documentación Adjunta

Para respaldo de este informe, se incluyen:

Imágenes detalladas del Organigrama Municipal 2026 actualizado.

Copia del Acuerdo de Aprobación emitido en febrero.





MARZO

Fortalecimiento del Talento Humano y Estandarización Documental

El mes de marzo se consolidó como un periodo de alta productividad, marcado por hitos significativos en la profesionalización del personal y la creación de herramientas de gestión que aseguran el orden institucional.

Soporte a la Carrera Administrativa municipal

En un esfuerzo histórico por la estabilidad laboral, un grupo considerable de empleados transitó de la modalidad de contrato a la Ley de la Carrera Administrativa. El departamento desempeñó un rol técnico fundamental en este proceso:

Perfiles Beneficiados: Se incluyeron plazas clave como maestros de música, informática, ballet, así como auxiliares de ornato y limpieza.

Elaboración de Descriptores de Puesto: Se diseñaron y formalizaron los nuevos descriptores de puesto específicos para cada perfil. Estos documentos son requisitos esenciales para la conformación de los expedientes que se presentaron ante el Registro Nacional de la Carrera Administrativa.

Estandarización y Control de Gestión

Con el objetivo de mejorar la calidad de la información y facilitar la rendición de cuentas, se implementaron nuevas herramientas de control:

Formatos para Informes Trimestrales: Se diseñaron y distribuyeron nuevos formatos estándar para todas las gerencias municipales. Esto permitirá que la documentación sea uniforme, facilitando su consolidación y análisis comparativo.

Memoria de Labores 2025: Se trabajó intensamente en el diseño y estructuración del formato de la Memoria de Labores del ejercicio anterior. Este requerimiento, solicitado por la Oficina de Acceso a la Información Pública, es vital para el cumplimiento de los principios de transparencia y auditoría social.

Marzo representó la culminación de un primer trimestre exitoso, logrando no solo el cumplimiento de las obligaciones legales, sino también una mejora cualitativa en la estructura de mando y en el respaldo técnico a los colaboradores de la municipalidad.

Resumen del Primer Trimestre

MES	ENFOQUE PRINCIPAL	LOGRO DESTACADO
ENERO	Cumplimiento y Cierre	Entrega anticipada de POA y Matriz de Riesgo 2026.
FEBRERO	Reingeniería Organizacional	Aprobación del nuevo Organigrama y cambio de nombre del departamento.
MARZO	Carrera Administrativa	Creación de descriptores de puesto y estandarización de informes.



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

INFORME TRIMESTRAL ENERO-MARZO

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

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:	ING. SARA VERÓNICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ.
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA ADMINISTRATIVA

Introducción

El primer trimestre de 2026 ha estado marcado por importantes cambios y avances tecnológicos. Entre los principales logros, se destaca la creación de un nuevo data center destinado al resguardo y gestión segura de los servidores institucionales. Asimismo, se realizaron diversas configuraciones en la red, orientadas a fortalecer la seguridad de acceso tanto a nivel interno como en la interconexión con los distintos distritos.

De igual forma, se implementó la reestructuración de un nuevo centro de cómputo en la Zona 1 del distrito de Colón, con el objetivo de optimizar los recursos tecnológicos y mejorar la operatividad institucional.

El presente informe refleja el arduo trabajo desarrollado por las distintas unidades, incluyendo desarrollo de software, infraestructura informática, soporte técnico, videovigilancia y procesos de transformación tecnológica, evidenciando el compromiso continuo con la modernización y mejora de los servicios.

Objetivos Trimestrales

- Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional mediante la implementación de una data center seguro y eficiente.
- Mejorar la seguridad y gestión de la red institucional, garantizando accesos controlados a nivel interno y entre distritos.
- Optimizar los centros de cómputo para asegurar la continuidad operativa de los servicios municipales.
- Impulsar la transformación tecnológica a través del desarrollo de software y mejoras en los sistemas existentes.
- Garantizar soporte técnico oportuno y el adecuado funcionamiento de los sistemas de videovigilancia.

Acciones y Logros Clave

- Creación e implementación de un nuevo data center para el resguardo de servidores.
- Configuración y fortalecimiento de la seguridad de la red institucional (accesos, segmentación, controles).
- Reestructuración y adecuación de un centro de cómputo en la Zona 1 del distrito de Colón.
- Ejecución de tareas de mantenimiento y optimización en infraestructura tecnológica.
- Desarrollo y mejora de sistemas informáticos institucionales.
- Atención de incidencias mediante soporte técnico a usuarios de diferentes áreas.
- Realización de requerimientos para suplir necesidades de diversas áreas administrativas de la municipalidad.
- Creación de reporteria para áreas claves de la municipalidad.
- Realizar, cotizaciones de diferentes procesos, estudios de mercado y reporteria necesaria para la adquisición de insumos de vital importancia para la municipalidad.

Logros Clave

- Implementación exitosa de una data center que mejora la seguridad y disponibilidad de la información.
- Incremento en la seguridad de la red institucional, reduciendo riesgos de accesos no autorizados.
- Modernización del centro de cómputo en el distrito de Colón, mejorando la capacidad operativa.
- Mayor estabilidad y rendimiento en los sistemas tecnológicos institucionales.
- Contar con las herramientas adecuadas para el área administrativa.
- Brindar información fiable e integra principalmente al área financiera para la toma de decisiones.
- Contar con los insumos necesarios para una mejor atención a nuestros contribuyentes.

Contexto General

El qué:

- Implementación de un nuevo data center para resguardo de servidores.
- Reconfiguración de la red institucional para mejorar la seguridad de acceso.
- Reestructuración del centro de cómputo en la Zona 1 del distrito de Colón.
- Gestión y distribución de tintas y consumibles para todos los distritos.
- Levantamiento de inventario de equipo informático institucional.
- Identificación de necesidades tecnológicas (hardware y dispositivos).
- Levantamiento de requerimientos de servicios de internet para futura contratación.
- Realización de reporteria para áreas claves de la municipalidad.

El cómo:

- Planificación técnica y ejecución de proyectos de infraestructura tecnológica.
- Coordinación con proveedores y unidades internas para la adquisición de insumos.
- Inspecciones técnicas en campo para el levantamiento de información y diagnóstico.
- Implementación de controles de seguridad en redes y servidores.
- Atención directa a usuarios mediante soporte técnico.

Logros/Méritos Trimestrales (El ÉXITO)

- Creación y puesta en funcionamiento de una data center institucional.
- Fortalecimiento de la seguridad en la red, mejorando el control de accesos.
- Modernización del centro de cómputo en el distrito de Colón.
- Abastecimiento oportuno de tintas y consumibles en todos los distritos.
- Consolidación de un inventario actualizado de equipos informáticos.
- Identificación clara de necesidades tecnológicas para mejorar el desempeño del personal.
- Avance en el proceso de contratación de servicios de internet institucional.
- Mejora en los tiempos de respuesta y atención de soporte técnico.

Objetivos para el Próximo Trimestre (El FUTURO)

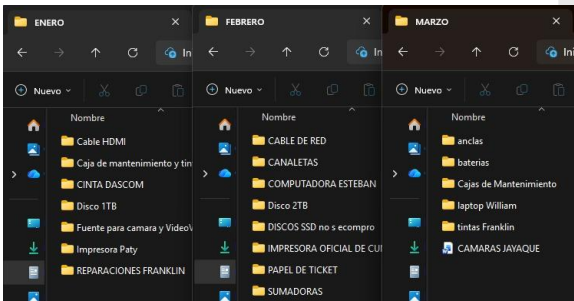
- Consolidar y optimizar el funcionamiento de la data center.

- Puesta en marcha de sede en Ateos del distrito Sacacoyo, supliendo todas las herramientas y equipos necesarios para una mejor atención de los contribuyentes.
- Ejecutar la contratación e implementación del servicio de internet en todos los distritos.
- Gestionar la adquisición de equipos y dispositivos identificados como necesarios.
- Fortalecer la seguridad informática mediante nuevas políticas y herramientas.
- Implementar mejoras en los sistemas informáticos institucionales.
- Mantener el abastecimiento oportuno de consumibles de impresión.

ANEXOS



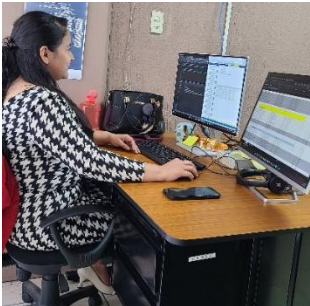
Montaje y desmontaje de DATA CENTER de la LLO.



Realización de Requerimientos por baja cuantía para suplir las necesidades de emergencia de las unidades.

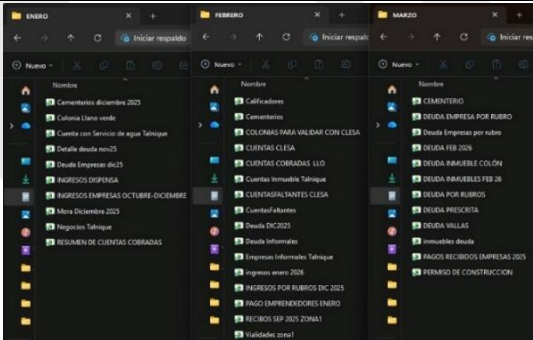
Nombre	Fecha de modificación
COMPUTADORAS	26/3/2026 10:18
COMPUTADORAS ATEOS	13/3/2026 15:58
EQUIPO PARA SOLVENCIA DIGITAL	8/4/2026 11:14
IMPRESORAS	3/3/2026 14:43
SOLICITUD DE INTERNET, ENLACE Y T...	9/4/2026 14:49
SOLICITUD DE TINTA	10/4/2026 11:29

Realización de Requerimientos, estudios de mercado, solicitud de cotizaciones de insumos y equipos para toda la LLO.



Creación de reporteria para distintas unidades de la LLO.

de reporteria para distintas



Requerimientos mediante baja cuantía:

ITEM SOLICITAD	PRECIO	TIPO	FECHA	DISTRITO	REQUERIMIENTO
1	\$ 20.00	Baja Cuantía	20/1/2026	Colón, zona 1	cable HDMI para la pantalla de atención al contribuyente, ubicada en la zona 1
3	\$ 160.40	Baja Cuantía	19/1/2026	5 distritos	caja de mantenimiento para la impresora Epson L5590 de cobro y mora, debido a la cantidad de impresiones en la unidad la actual caja ya llego a su vida útil. También se necesita la compra de tinta para suplir las
1	\$ 388.93	Baja Cuantía	27/1/2026	Tepecoyo y Sacacoyo	Cintas DASCOT para la emisión de carnet de minoridad y carnet de permisos para la tala de árboles del distrito Tepecoyo y Sacacoyo.
1	\$ 324.40	Baja Cuantía	27/1/2026	Colón	Dos discos externos de 1 TB para el respaldo, almacenamiento y seguridad de información crítica generada y administrada por la Gerencia Administrativa y la Jefatura de la UATM.
2	\$ 62.00	Baja Cuantía	21/1/2026	Colón	compra de una Fuente centralizada y 10 Video Balun para las cámaras de la sede central
1	\$ 550.00	Baja Cuantía	29/1/2026	Colón	impresora multifuncional para la Jefatura Financiera, debido a la necesidad de optimizar los procesos administrativos del departamento
2	\$ 440.00	Baja Cuantía	28/1/2026	Colón	Rodillo de transferencia y una unidad de imagen para la impresora Ricoh MP 2852, de uso general en el distrito de Talnique
2	\$ 325.00	Baja Cuantía	29/1/2026	Colón	Caja residual de tóner HP MFP 72430 para la impresora de uso general del distrito de Sacacoyo, así como una cuchilla de limpieza MP 2501 para la impresora Ricoh de la unidad UCP
1	\$ 68.00	Baja Cuantía	5/2/2026	Colón	Se requiere la adquisición de cable de red debido a las expansiones realizadas en diferentes áreas del distrito Colón.
1	\$ 20.00	Baja Cuantía	24/2/2026	Colón	Se requiere canaletas para realizar cableado de red en el anexo construido para Recursos Humanos.
3	\$ 902.70	Baja Cuantía	18/2/2026	Colón	La adquisición de este equipo es para el adecuado desempeño de las funciones del tesorero Municipal.
4	\$ 413.16	Baja Cuantía	4/2/2026	Colón	Se requiere la adquisición de un disco duro externo portátil para el respaldo, almacenamiento y seguridad de la información crítica generada por las bases de datos del área de Innovación. HUB USB para las áreas de Contabilidad y Catastro,
5	\$ 927.00	Baja Cuantía	12/2/2026	Colón	impresora, escáner y fotocopidora para la Oficial de Cumplimiento, debido a la alta cantidad de documentación que se procesa en esta unidad.
1	\$ 75.00	Baja Cuantía	23/2/2026	Colón	Se necesita papel térmico para la impresión de ticket para un mejor orden en la atención al contribuyente en sede central y zona 1 del distrito Colón.
1	\$ 149.00	Baja Cuantía	24/2/2026	Colón	Se requiere un contometro para que el tesorero de la municipalidad pueda realizar las cuentas con mayor precisión y eficiencia.
2	\$ 6.00	Baja Cuantía	23/3/2026	Colón	La compra de anclas y tornillos, surge como imprevisto de la construcción de un nuevo local para monitoreo
1	\$ 4.50	Baja Cuantía	11/3/2026	Colón	La compra de estas baterías es necesaria para garantizar el correcto funcionamiento del control remoto de la puerta de acceso al despacho municipal y a la sala de concejo.
2	\$ 36.50	Baja Cuantía	24/3/2026	Colón, Talnique	Se requiere la adquisición de una caja de mantenimiento para impresora utilizada en el área de Registro Familiar Zona 1 y para Cuentas Corrientes de los Sitios de Talnique.
1	\$ 895.00	Baja Cuantía	9/3/2026	Colón	La adquisición de este equipo es para el adecuado desempeño de las funciones del gerente general.
3	\$ 450.00	Baja Cuantía	10/3/2026	Colón	La compra de 4 tintas para el área de Recursos Humanos es necesaria para garantizar la impresión de documentos administrativos y expedientes de personal. Asimismo, la adquisición de 2 cintas Zebra permitirá continuar con la emisión de carnets de identificación para empleados, contribuyendo al control y seguridad institucional.
					\$ 6,217.59

Unidad De Desarrollo De Software

Nombre de la Unidad:	Unidad Desarrollo de Software
Nombre del encargado de la Unidad:	Ing. Oscar Rene Duran Miranda
Departamento al que pertenece:	Departamento de Innovación y Tecnológica
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

Actividades:

- Múltiples configuraciones para la puesta en marcha del nuevo Data center de la LLO, se configuro apache, DNS cloudflare, DNS local, cadenas de conexión de los sistemas de la institución, host virtuales de apache para la correcta migración de los servidores al nuevo data center.
- Identificación de cuentas que pagan las distribuidoras CLESA y DELSUR del distrito Sacacoyo: Con la ayuda de la unidad de recuperación y mora del distrito Sacacoyo se logró identificar los códigos de cuenta basándonos en el historial de cobros emitidos en meses anteriores.
- Cargar historial de pagos en distribuidora a partir de enero 2026 de cuentas del distrito Sacacoyo: Se cargó al sistema los cobales de pagos y se procesaron los meses pagados de cada inmueble.
- Generar modulo para administrar información de cuentas que pagan en distribuidora de energía eléctrica: Se generó una vista donde pueden administrar la distribuidora a la que pertenece cada cuenta, así como NIC, NIC, UNICOM, Punto de suministro los cuales son información importante que necesita la distribuidora para identificar los inmuebles.
- Actualización de módulo para descargar base de cobros por distribuidora: Se actualizaron los formatos de las bases de cobro de CLESA y DELSUR para que el sistema provea la información requerida por las distribuidoras en el último formato compartido por ellos.
- Instalación y configuración de sistema para inventarios: se instaló Odoo en el servidor local y se aplicó la configuración inicial del módulo de inventario.
- Desarrollo inicial del módulo para generación de solvencias digitales: Se desarrolló el backend en Node.js, tablas relacionales, generación dinámica de PDFs y códigos QR para verificación.
- Ajustes en sistema de cementerios: Se ajustaron los formatos de impresión para garantizar que se impriman correctamente en los formatos actuales, además se brindó capacitación en los 5 distritos del municipio para su buen uso.
- Se ha trabajado en el desarrollo de un sistema integral de gestión documental, el cual actualmente presenta un **avance aproximado del 80%**, encontrándose en fase de pruebas y ajustes previos a su implementación en producción
- Mejoras en el módulo de administración de empresas: Se incorporaron nuevos campos según el requerimiento recibido, se depuraron campos en desuso, se desarrolló un nuevo catálogo de actividades económicas de empresas basado en el catálogo proporcionado por el banco central de reserva.
- Soporte técnico en general, apoyo en actividades, creación de reporteria para distintas áreas de la municipalidad.

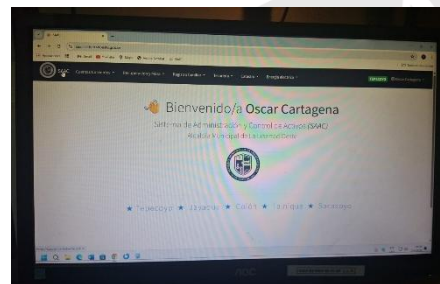
Logros/Méritos Trimestrales:

- Se logró la identificación y vinculación de 839 cuentas correspondientes a las distribuidoras de energía del distrito de Sacacoyo. Este proceso incluyó:
 - 424 cuentas debidamente codificadas para la distribuidora CLESA.
 - 415 cuentas debidamente codificadas para la distribuidora DELSUR.
- Esta depuración, realizada junto a la Unidad de Recuperación y Mora, garantiza que el cobro por tasa municipal en el recibo de energía eléctrica sea preciso, reduciendo reclamos y asegurando la captación de ingresos.
- Se procesó la carga masiva de los cobales de pago desde enero 2026 para la totalidad de las cuentas identificadas. Esto permite que el sistema cuente con saldos actualizados y estados de cuenta fidedignos para cada inmueble.
- Se desarrolló una interfaz centralizada para la gestión de identificadores críticos (NIC, UNICOM, Punto de Suministro). Esta mejora facilita la comunicación técnica con las distribuidoras y acelera la resolución de incidencias administrativas.
- Automatización de Formatos de Intercambio (CLESA/DELSUR): Se actualizaron los motores de descarga de bases de cobro para cumplir con los últimos formatos técnicos exigidos por ambas distribuidoras. Se eliminó la necesidad de ajustes manuales externos, garantizando el envío de información sin errores de estructura.
- Despliegue de Sistema de Inventarios: Se lideró la implementación técnica de Odoo en el servidor local, ejecutando la configuración base del módulo de inventario. Este hito sienta las bases para un control automatizado de los activos municipales, mejorando la transparencia y el seguimiento de recursos.
- Módulo de solvencias electrónicas desarrollado a un 75% lo cual nos permite generar solicitudes, solvencias firmadas y administrar información de los firmantes.
- Impresión precisa de títulos a perpetuidad, se garantiza que los títulos se imprimirán correctamente evitando así anular o desperdiciar títulos originales.
- Avance del 80% en el desarrollo del sistema de gestión documental.
- Adaptación del módulo de empresas a nuevos requerimientos institucionales.
- Depuración y optimización de la base de datos.
- Avance en la estandarización del catálogo de actividades económicas.

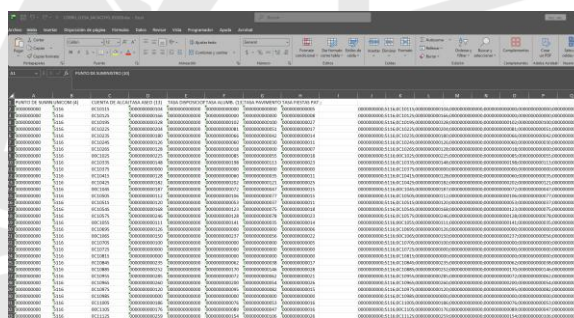
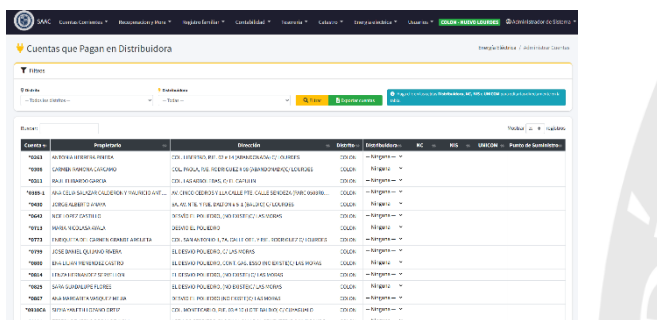
Objetivos para el Próximo Trimestre

1. Finalizar la integración de pagos por distribuidora del del distrito Tepecoyo.
2. Implementar la generación de solvencias con firma digital y su validador de documentos desde la página web municipal.
3. Implementación del módulo de notificaciones de cobro.
4. Implementar cambios en la administración de información de empresas.
5. Implementación de sistema de inventarios.
6. Finalizar el 20% restante del sistema de gestión documental, realizar pruebas finales e implementar el sistema en ambiente de producción y capacitar a los usuarios finales en el uso del sistema.

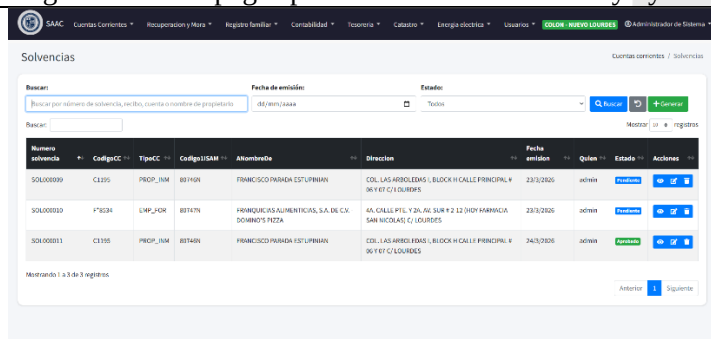
ANEXOS:



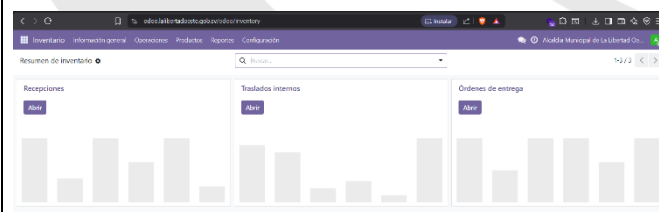
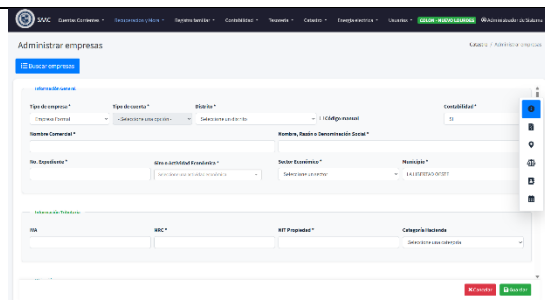
configuraciones para conectar toda la LLO al nuevo data center



Migración de los pagos por distribuidora en Sacacoyo y creación de Excel para envío a las distribuidoras.



Desarrollo de modulo para la Solvencia electrónica.



Implementación de la herramienta Odoo para un mejor control en las bodegas de la LLO.

Unidad De Infraestructura Tecnológica Y Telecomunicaciones

Nombre de la Unidad:	Unidad De Infraestructura Tecnológica Y Telecomunicaciones
Nombre del encargado de la Unidad:	Ing. Sara Verónica Hernández Rodríguez.
Departamento al que pertenece:	Departamento de Innovación y Tecnológica
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

¿Qué debe reportar?

- **Mejoras en la infraestructura de red y seguridad:** Se llevó a cabo la supervisión de la conexión a internet en el **Plantel Lourdes**, así como la implementación de nuevo cableado estructurado para el marcador y dos computadoras del lugar, incluyendo el ponchado y adecuación de los puntos de red; con esto se garantizó una conectividad estable y funcional, mejorando el acceso a internet y la operatividad de los equipos en la instalación.

Se brindó apoyo constante para mejorar la conexión a internet y el funcionamiento de los equipos en las distintas áreas, en el marco de la centralización del personal en el Palacio Municipal de La Libertad Oeste. Áreas como Catastro, Tesorería, Desarrollo Humano, Recursos Humanos, Recuperación de Mora, Contabilidad e Innovación, fueron atendidas según sus necesidades para asegurar que contaran con acceso a la red y a los sistemas necesarios para realizar su trabajo.

Se brindó apoyo a la Casa de la Cultura en Sacacoyo, en la reconexión del servicio de internet, debido a que el movimiento y reorganización del personal afectaron las conexiones existentes, por lo cual, se realizaron las acciones necesarias para restablecer el acceso a la red, permitiendo que el personal pudiera retomar sus actividades con normalidad y contar nuevamente con las herramientas necesarias para su trabajo diario.

- **Instalación de cableado en oficina de Innovación y área de servidores** Se realizó el tendido de cableado para la nueva oficina de Innovación, donde se encuentra el área de servidores, incluyendo el montaje de los servidores y las configuraciones necesarias para la migración de la red y el acoplamiento de los sistemas, con el objetivo de garantizar una conexión estable y adecuada para el funcionamiento de los equipos. Estas acciones permitieron facilitar la adaptación de los sistemas para el personal del Palacio Municipal de La Libertad Oeste, mejorando la organización y confiabilidad de la infraestructura tecnológica.
- **Traslado y actualización del firewall para migración de red** Se realizó el traslado del firewall de la Zona 1 a las oficinas del Palacio Municipal de La Libertad Oeste, con el objetivo de contar con un equipo de mayor capacidad ante la migración de los servidores y la reestructuración completa de la red. Durante el proceso se llevó a cabo el redireccionamiento total de las direcciones de la VPN, la modificación de las reglas de seguridad, la asignación y reserva de direcciones IP, la configuración de servicios DHCP y la actualización del túnel IPSec para garantizar la conexión segura de los distritos externos a los sistemas municipales. Estas acciones aseguraron la continuidad operativa y la protección de la infraestructura tecnológica ante los cambios realizados.

- **Implementación de cableado estructurado en centro de cómputo** Se realizó la instalación de cableado estructurado para el nuevo centro de cómputo ubicado en las oficinas administrativas de la zona 1, el cual cuenta con 20 máquinas; de estas, 12 fueron conectadas mediante red cableada dentro del mismo segmento de red y 8 fueron configuradas en una red WiFi creada específicamente para su uso, permitiendo así una mejor organización, conectividad y funcionamiento de los equipos para el desarrollo de las actividades en el área.
- **Monitoreo Continuo de la Red Institucional:** Se realizó el monitoreo constante de forma interna y remota de la red de las oficinas administrativas de la Zona 1 y del Palacio Municipal de La Libertad Oeste, mediante el uso de los firewalls Fortinet, aprovechando sus sistemas de Detección y Prevención de Intrusiones y Amenazas.
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.
- **Monitoreo y Mantenimiento del Túnel IPsec para conexión segura entre Distritos y Servidor Central:** Se brindó monitoreo y apoyo continuo a las conexiones VPN de las secciones de Registro Familiar, Catastro, Colecturía y Cuentas Corrientes, asegurando el acceso estable y seguro a los sistemas institucionales; esto permitió garantizar la continuidad operativa de dichas áreas y una atención eficiente en los servicios brindados a la población.
- **Apoyo en las Coronación de Miss Lourdes 2025** Se apoyó durante el evento de Miss Lourdes mediante la instalación de una conexión a internet a través de cableado directo, con el fin de proporcionar acceso estable al área de comunicaciones y permitir la transmisión en vivo del evento. Además, se realizó la supervisión durante toda la actividad para monitorear el flujo y asegurar el correcto funcionamiento del servicio de internet, garantizando así el desarrollo adecuado de la transmisión y de las actividades programadas.
- **Implementación de red WiFi para apoyo a proyecto de DoctorSV** Se llevó a cabo la implementación de una red WiFi independiente con el objetivo de fortalecer las iniciativas tecnológicas impulsadas por la alcaldía en beneficio de la comunidad. Esta red fue destinada específicamente para apoyar el proyecto de asistencia en la instalación de la aplicación Doctor SV, así como para brindar orientación a los usuarios sobre su correcto uso.

De esta forma se pretendía facilitar el acceso a la plataforma digital, permitiendo a los miembros de la comunidad recibir acompañamiento en el proceso de instalación y capacitación, contribuyendo así a mejorar el acceso a servicios de salud y a la inclusión digital.

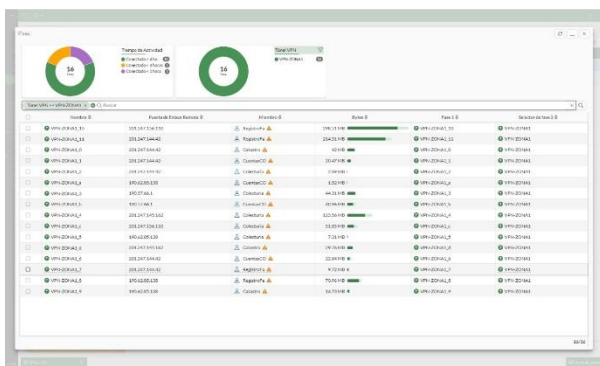
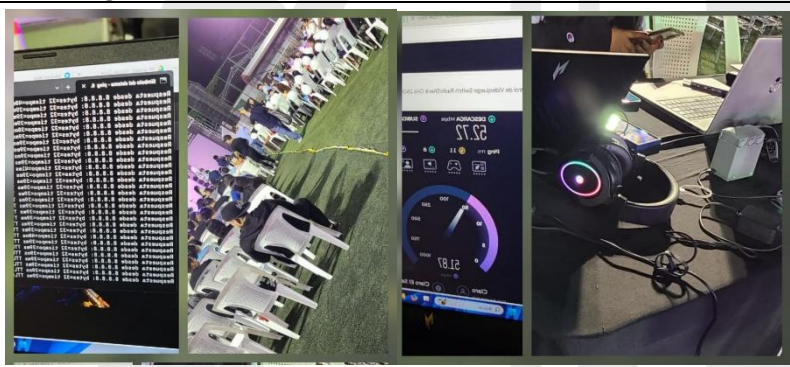
Logros/Méritos Trimestrales (El **ÉXITO**)

- **Mejoras en seguridad y gestión de red:**Traslado y actualización del firewall con aumento de capacidad, modificación de reglas de seguridad, redireccionamiento de VPN, reservas de IP, configuración de DHCP y actualización del túnel IPSec.
Monitoreo continuo de la red institucional mediante herramientas avanzadas (Fortinet, Nmap, Wireshark, UniFi) para garantizar seguridad, estabilidad y detección temprana de vulnerabilidades.
- **Fortalecimiento de la conectividad institucional:** Restablecimiento y mejora de la conexión a internet en el Plantel Lourdes, Casa de la Cultura y distintas áreas del Palacio Municipal de La Libertad Oeste.
Garantía de acceso estable a sistemas y aplicaciones críticas, permitiendo la continuidad operativa del personal municipal.
- **Optimización de infraestructura tecnológica:** Implementación de cableado estructurado en oficinas y centro de cómputo, asegurando una conectividad confiable tanto cableada como WiFi.
- **Garantía de conectividad para áreas críticas y externas:** Mantenimiento y supervisión de las VPN de los distritos externos hacia el servidor central, asegurando acceso estable y seguro a sistemas críticos de Registro Familiar, Catastro, Colecturía y Cuentas Corrientes.
- **Apoyo a eventos y proyectos comunitarios:** Instalación y supervisión de conectividad durante el evento Miss Lourdes 2025, permitiendo la transmisión en vivo y operación adecuada de los equipos.
Apoyo en la feria de empleo para cablear impresora para impresión de curriculum de la población.
Implementación de red WiFi específica para apoyar el proyecto Doctor SV, facilitando la instalación de la aplicación y capacitación de los usuarios de la comunidad, promoviendo inclusión digital y acceso a servicios de salud.

Objetivos para el Próximo Trimestre (El **FUTURO**).

- Realización de cableado estructurado para todas las computadoras e impresoras que se habiliten en la nueva sede en Ateos del distrito Sacacoyo.
- Cableado estructurado del distrito Jayaque.
- Contratación de Internet y telefonía para todos los distritos y dependencias de la LLO.
- Constante monitoreo de la red.

ANEXOS:

		
Desmontaje de firewall, configuraciones seguras de todos los distritos de la LLO.		
		
Instalación de cables de red en distintos departamentos.	Apoyo en distintos eventos sociales, pruebas de conectividad y soporte durante el evento.	
		
Cableado y configuración de red en nuevo centro de cómputo zona 1, distrito Colón.	Monitoreo continuo de la red.	
Apoyo en cableado de red, feria de empleo.		

Unidad De Asistencia Y Mantenimiento Tecnológico

Nombre de la Unidad:	Unidad De Asistencia Y Mantenimiento Tecnológico
Nombre del encargado de la Unidad:	Lic. Josué Gabriel Díaz Martínez.
Departamento al que pertenece:	Departamento de Innovación y Tecnológica
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

Durante el presente trimestre, desde la Unidad de Asistencia y Mantenimiento Tecnológico se ejecutaron diversas actividades orientadas a garantizar la operatividad y eficiencia de los recursos tecnológicos de la municipalidad.

Se realizó el mantenimiento preventivo del servidor principal, asegurando su correcto funcionamiento y reduciendo riesgos de fallas críticas. Asimismo, en coordinación con la jefatura y el encargado de activo fijo, se llevó a cabo el levantamiento del inventario tecnológico en todos los distritos, con énfasis en el estado y disponibilidad de impresoras.

Adicionalmente, se verificó el inventario de tintas, ajustando las cantidades según las necesidades de consumo de cada área, priorizando aquellas con mayor demanda y optimizando el uso del presupuesto asignado.

Apoyo en eventos como feria de empleo en la impresión de curriculum y copias par apoyo a la población.

Se brindó soporte técnico continuo a los cinco distritos, atendiendo incidencias tecnológicas. Como parte de estas acciones, se realizó la reparación de varias impresoras y el mantenimiento preventivo y correctivo de múltiples equipos informáticos.

Logros/Méritos Trimestrales (El ÉXITO)

- Se garantizó la estabilidad y funcionamiento del servidor principal mediante mantenimiento preventivo oportuno.
- Se logró actualizar y organizar el inventario tecnológico de todos los distritos, mejorando el control de activos.
- Se optimizó la distribución de insumos (tintas), priorizando áreas críticas y ajustándose al presupuesto disponible.
- Se mejoró la operatividad institucional al brindar soporte técnico efectivo en los cinco distritos.
- Se extendió la vida útil de equipos mediante la reparación de impresoras y mantenimiento de computadoras.
- Se redujeron posibles interrupciones en los servicios gracias a acciones preventivas y correctivas oportunas.

Objetivos para el Próximo Trimestre (El FUTURO)

- Proporcionar el equipo tecnológico, adecuado para la puesta en marcha de la nueva sede en Ateos distrito Sacacoyo.
- Mejorar los tiempos de respuesta en soporte técnico mediante la optimización de procesos.
- Fortalecer la gestión de inventarios de insumos tecnológicos para evitar desabastecimientos.
- Evaluar la necesidad de renovación o actualización de equipos obsoletos.

ANEXOS:

																																																																																																						
Mantenimiento del rack de los switches y router en sede central.	Mantenimiento preventivo del servidor.	Desmontaje y Montaje de nuevo Data center.																																																																																																				
		<table><tr><th></th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>9</td><td>EPSON T11A4 YELLOW</td><td></td><td>7</td></tr><tr><td>10</td><td>XEROX PHASER 660 BLACK</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>11</td><td>XEROX PHASER 660 MAGEN</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>12</td><td>XEROX PHASER 660 CYAN</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>13</td><td>XEROX PHASER 660 YELLOV</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>14</td><td>RICOH IMC 430 BLACK</td><td></td><td>4</td></tr><tr><td>15</td><td>RICOH MP3554</td><td></td><td>3</td></tr><tr><td>16</td><td>KYOCERA TK-3162 BLACK</td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>17</td><td>RICOH MP 601 BLACK</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>18</td><td>KYOCERA TK-1175 BLACK</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>19</td><td>HP TONER LASERJET 136A E</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>20</td><td>HP TONER LASERJET 85A BL</td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>21</td><td>HP TONER LASERJET 48A BL</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>22</td><td>TONER KYOCERA BLACK</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>23</td><td>CARTUCHO HP 952 XL BLACI</td><td></td><td>12</td></tr><tr><td>24</td><td>CARTUCHO HP 952 XL MAGE</td><td></td><td>8</td></tr><tr><td>25</td><td>CARTUCHO HP 952 XL CYAN</td><td></td><td>12</td></tr><tr><td>26</td><td>CARTUCHO HP 952 XL YELL</td><td></td><td>8</td></tr><tr><td>27</td><td>CARTUCHO HP 971 XL YELL</td><td></td><td>3</td></tr><tr><td>28</td><td>CARTUCHO HP 971 XL MAGE</td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>29</td><td>CARTUCHO HP 971 XL CYAN</td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>30</td><td>CARTUCHO HP 954 XL BLACI</td><td></td><td>3</td></tr><tr><td>31</td><td>CARTUCHO HP 954 XL MAGE</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>32</td><td>CARTUCHO HP 954 XL CYAN</td><td></td><td>3</td></tr></table>		B	C	D	9	EPSON T11A4 YELLOW		7	10	XEROX PHASER 660 BLACK		1	11	XEROX PHASER 660 MAGEN		1	12	XEROX PHASER 660 CYAN		1	13	XEROX PHASER 660 YELLOV		1	14	RICOH IMC 430 BLACK		4	15	RICOH MP3554		3	16	KYOCERA TK-3162 BLACK		2	17	RICOH MP 601 BLACK		1	18	KYOCERA TK-1175 BLACK		1	19	HP TONER LASERJET 136A E		5	20	HP TONER LASERJET 85A BL		2	21	HP TONER LASERJET 48A BL		1	22	TONER KYOCERA BLACK		1	23	CARTUCHO HP 952 XL BLACI		12	24	CARTUCHO HP 952 XL MAGE		8	25	CARTUCHO HP 952 XL CYAN		12	26	CARTUCHO HP 952 XL YELL		8	27	CARTUCHO HP 971 XL YELL		3	28	CARTUCHO HP 971 XL MAGE		2	29	CARTUCHO HP 971 XL CYAN		2	30	CARTUCHO HP 954 XL BLACI		3	31	CARTUCHO HP 954 XL MAGE		5	32	CARTUCHO HP 954 XL CYAN		3
	B	C	D																																																																																																			
9	EPSON T11A4 YELLOW		7																																																																																																			
10	XEROX PHASER 660 BLACK		1																																																																																																			
11	XEROX PHASER 660 MAGEN		1																																																																																																			
12	XEROX PHASER 660 CYAN		1																																																																																																			
13	XEROX PHASER 660 YELLOV		1																																																																																																			
14	RICOH IMC 430 BLACK		4																																																																																																			
15	RICOH MP3554		3																																																																																																			
16	KYOCERA TK-3162 BLACK		2																																																																																																			
17	RICOH MP 601 BLACK		1																																																																																																			
18	KYOCERA TK-1175 BLACK		1																																																																																																			
19	HP TONER LASERJET 136A E		5																																																																																																			
20	HP TONER LASERJET 85A BL		2																																																																																																			
21	HP TONER LASERJET 48A BL		1																																																																																																			
22	TONER KYOCERA BLACK		1																																																																																																			
23	CARTUCHO HP 952 XL BLACI		12																																																																																																			
24	CARTUCHO HP 952 XL MAGE		8																																																																																																			
25	CARTUCHO HP 952 XL CYAN		12																																																																																																			
26	CARTUCHO HP 952 XL YELL		8																																																																																																			
27	CARTUCHO HP 971 XL YELL		3																																																																																																			
28	CARTUCHO HP 971 XL MAGE		2																																																																																																			
29	CARTUCHO HP 971 XL CYAN		2																																																																																																			
30	CARTUCHO HP 954 XL BLACI		3																																																																																																			
31	CARTUCHO HP 954 XL MAGE		5																																																																																																			
32	CARTUCHO HP 954 XL CYAN		3																																																																																																			
Apoyo impresión y copias feria de empleo.	Mantenimiento y reparación de impresores.	Verificación del inventario de tintas																																																																																																				

Unidad De Transformación Tecnológica

Nombre de la Unidad:	Unidad De Transformación Tecnológica
Nombre del encargado de la Unidad:	Gerson Joel Díaz Hernández.
Departamento al que pertenece:	Departamento de Innovación y Tecnológica
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

Durante el trimestre se realizó la reestructuración del centro de cómputo de la Zona 1 del distrito Colón, optimizando la organización del espacio, la conectividad y la operatividad de los equipos. Asimismo, se brindó mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos, con el objetivo de garantizar su adecuado funcionamiento. Además, se implementó la herramienta Bellon para mejorar el control y la gestión de los equipos informático, permitiendo un seguimiento más eficiente de los recursos tecnológicos.

Adicionalmente, se configuraron las VPN del distrito de Jayaque, asegurando la correcta conexión a los sistemas institucionales y facilitando el acceso remoto seguro.

Así también se realizaron múltiples configuraciones en las impresoras y conexiones de los equipos a ellas debido a la reestructuración de la red en la sede central de Colón.

De forma continua, se brindó soporte técnico oportuno y eficaz, atendiendo incidencias relacionadas con software, hardware, redes y otras herramientas tecnológicas. También se trabajó en la optimización del rendimiento de los equipos mediante la instalación de actualizaciones de sistemas operativos Windows y demás paquetería de ofimática.

Logros/Méritos Trimestrales (El ÉXITO)

- Se logró la reestructuración eficiente del centro de cómputo de la Zona 1, mejorando su funcionalidad y organización.
- Se fortaleció el control de los equipos tecnológicos mediante la implementación de la herramienta Bellon.
- Se garantizó la conectividad segura del distrito de Jayaque a través de la correcta configuración de VPN.
- Se brindó soporte técnico continuo y eficaz, reduciendo tiempos de respuesta ante incidencias.
- Se mejoró el rendimiento de los equipos mediante actualizaciones constantes de software y sistemas operativos.
- Se contribuyó a la continuidad operativa institucional mediante el mantenimiento de los equipos.

Objetivos para el Próximo Trimestre (El FUTURO)

- Proporcionar el equipo tecnológico, adecuado para la puesta en marcha de la nueva sede en Ateos distrito Sacacoyo.
- Consolidar el uso de la herramienta Bellon para el control total de los centros de cómputo.
- Establecer un plan estructurado de mantenimiento preventivo periódico.
- Optimizar aún más los tiempos de respuesta en la atención de incidencias técnicas.

- Evaluar mejoras adicionales en la infraestructura tecnológica para fortalecer la eficiencia operativa.

ANEXOS:

Preparación e Instalación de software de administración Centro de Cómputo Distrito 1



Apoyo en el mantenimiento y servicio de soporte técnico



Unidad De Videovigilancia Y Monitoreo

Nombre de la Unidad:	Unidad De Videovigilancia y Monitoreo
Nombre del encargado de la Unidad:	Juan Carlos Hércules López.
Departamento al que pertenece:	Departamento de Innovación y Tecnológica
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

- Mejora del Monitoreo y Protección de Espacios Públicos en el Distrito de Colón y Jayaque:** Durante el trimestre anterior se llevó a cabo la **recuperación** y puesta en funcionamiento de 16 cámaras IP marca Hikvision y un **NVR** ubicados en el **Centro Integral de Convivencia Ciudadana**. Para lograrlo, fue necesario realizar el formateo completo de los dispositivos, así como la sustitución del equipo principal (**DVR**) por uno previamente resguardado para el proyecto **Colón Seguro**. Posteriormente, se efectuó la configuración integral del sistema, asegurando su correcto funcionamiento y acceso remoto, el cual fue habilitado en dispositivos móviles de Gerencia Administrativa y Gerencia General para facilitar el monitoreo en tiempo real.

Aparte, en el municipio de **Jayaque** se realizó la sustitución de un **DVR** de 8 canales instalado en la **Casa de la Cultura**, el cual presentaba limitaciones de acceso remoto. Este fue reemplazado por un equipo de mayor capacidad de 16 canales, permitiendo no solo restablecer el acceso remoto, sino también ampliar el sistema con la instalación de dos cámaras adicionales, alcanzando un total de 8 cámaras operativas. Actualmente, el sistema se encuentra completamente funcional, con acceso habilitado para la jefatura del distrito de Jayaque, fortaleciendo así las capacidades de vigilancia y monitoreo en dicha instalación.

Se hizo el traslado de la cámara que monitorea el basurero de mercados, así como del **DVR** asociado, con el objetivo de que el sistema pudiera ser supervisado directamente por el personal del **CAM**; este movimiento permitió un control más eficiente de la zona, asegurando un monitoreo constante y mejorando la capacidad de respuesta ante cualquier incidencia.

- Identificación de Fallas y Mejoras en el Sistema de Cámaras de los Distritos de La Libertad Oeste:** Durante el trimestre se identificó que una de las cámaras orientadas hacia el área de **Atención a Contribuyentes**, ubicada en las **oficinas administrativas de la Zona 1**, presentaba deficiencias en la visibilidad, lo que afectaba la calidad del monitoreo. Ante esta situación, se realizó el cambio de dicha cámara por otra disponible en la misma zona, optimizando la distribución de los equipos. Como resultado, se logró mejorar significativamente la visibilidad en ambos puntos, ya que la cámara reubicada presentó un mejor desempeño al operar a una menor distancia, permitiendo una captura de imagen más clara y eficiente para las labores de vigilancia.

De igual forma se realizó la reestructuración de las conexiones del **DVR** ubicado en el **Palacio Municipal**, junto con la sustitución del **UPS** debido a fallas en el equipo anterior; estas acciones permitieron optimizar la organización del cableado, mejorar la estabilidad del sistema de videovigilancia y garantizar una alimentación eléctrica más confiable, reduciendo así el riesgo de interrupciones en el monitoreo.

A solicitud de **Gerencia General**, se instalaron dos cámaras adicionales en el **Palacio Municipal**: una destinada al monitoreo del área de cocina y otra orientada al área de **Desarrollo Humano**, lo que permitió ampliar la cobertura del sistema de videovigilancia y fortalecer el control y la supervisión en puntos clave de las instalaciones.

Se llevó a cabo la reinstalación de la cámara que da al portón trasero de las **Oficinas Administrativas de la Zona 1**; durante el proceso se identificó que uno de los canales analógicos del **DVR** estaba dañado, lo que redujo el total de cámaras activas en la zona a 16, manteniendo así la operatividad del sistema dentro de las capacidades disponibles.

Se realizó la reubicación de una de las cámaras del distrito de **Jayaque**, orientándola ahora hacia la zona de parqueo y la bodega de la misa; con este ajuste se mejoró la cobertura del área, permitiendo un monitoreo más efectivo de los espacios clave y fortaleciendo la seguridad en esa sección del distrito.

Se atendió la solicitud de la encargada del Polideportivo para la reestructuración y tensado del cableado de las cámaras del **Polideportivo de Lourdes**, lo que permitió mejorar la organización de las conexiones, garantizar una mejor alimentación de los equipos y optimizar el funcionamiento del sistema de videovigilancia en la instalación.

Se realizó el tendido de cableado para dos cámaras que estarán monitoreando la cancha de básquetbol municipal de **Jayaque**, a solicitud de la Jefatura del distrito; sin embargo, al no contar aún con la estructura metálica instalada ni con el sistema de alimentación eléctrica, no fue posible dejar los equipos operativos, quedando a la espera de que se indique cuándo estarán estas condiciones listas para completar la instalación y poner los equipos en funcionamiento.

- **Atención oportuna a requerimientos de grabaciones de eventos internos y externos en coordinación con autoridades correspondientes:** Atendiendo la solicitud del personal del **CAM** y de la **Policía Nacional Civil**, se dio seguimiento a una denuncia por un vehículo presuntamente hurtado; mediante la revisión de las cámaras de videovigilancia, se logró constatar que el automóvil nunca se había movido, identificándose que el incidente se debió a un error del contribuyente al confundir otro vehículo con el suyo.

Se atendió la solicitud de la **Policía Nacional Civil** para la entrega de los videos correspondientes al caso de vandalismo perpetrado en el distrito de **Jayaque**, lo cual permitió identificar al responsable mediante la captura de su rostro en una de las cámaras, contribuyendo así al esclarecimiento del hecho.

- **Unificación del Sistema de Videovigilancia para los Distritos y espacios públicos de los mismos.** Se logró configurar los programas **DMSSLite** e **iVMS**, permitiendo que la unidad de videovigilancia no solo supervise las zonas previamente activas, sino que ahora tiene acceso remoto a múltiples instalaciones y distritos, incluyendo: **distrito Jayaque, Casa de la Cultura de Jayaque, Plazita Jayaque, distrito Tepecoyo, Palacio de Bellas Artes de Colón, distrito Talnique, Los Sitios, Polideportivo de Lourdes Colón, Centro Integral de Convivencia Ciudadana, Comunal Nuevo Lourdes y Plantel Colón**. Esto optimiza la capacidad de monitoreo en tiempo real y fortalece la seguridad en todos los puntos clave de cobertura.

Logros/Méritos Trimestrales (El **ÉXITO**)

- **Fortalecimiento del monitoreo y protección en Colón y Jayaque:** La recuperación y puesta en funcionamiento de 16 cámaras IP, DVR y NVR permitió restablecer el acceso remoto, ampliar la cobertura y asegurar un monitoreo constante en espacios públicos, mejorando la seguridad de la comunidad.
- **Optimización de la visibilidad y cobertura en áreas críticas** Se mejoró la visibilidad en las oficinas administrativas de la Zona 1 mediante el reemplazo y reubicación de cámaras, garantizando imágenes más claras y efectivas para la supervisión de contribuyentes y espacios clave.
- **Modernización y estabilidad del sistema en el Palacio Municipal:** La reestructuración del cableado del DVR, la sustitución del UPS y la instalación de cámaras adicionales en el Palacio Municipal aseguraron un sistema de vigilancia más confiable, con control ampliado de áreas estratégicas como el área de Cocina y Desarrollo Humano.
- **Reubicación estratégica de cámaras:** El traslado de cámaras hacia nuevos puntos, incluyendo parqueos, bodega y espacios públicos, permitió ampliar la cobertura y mejorar la efectividad del monitoreo en zonas clave de la Zona 1.
- **Mantenimiento y Monitoreo de la operatividad del sistema:** La reinstalación de cámaras y la identificación de canales analógicos dañados aseguraron que 16 cámaras permanezcan activas, manteniendo la continuidad de la vigilancia en la Zona 1.
- **Apoyo decisivo en la resolución de incidentes:** La unidad proporcionó evidencia de videovigilancia que permitió: Confirmar que un vehículo supuestamente hurtado nunca se movió, evitando un malentendido.

Identificar al responsable de actos de vandalismo en Jayaque mediante captura facial, contribuyendo al esclarecimiento de los hechos.

- **Preparación y mejora de infraestructura para nuevas instalaciones:** Se ejecutó el tensado y reestructuración del cableado en el Polideportivo de Lourdes y el tendido para cámaras en la cancha de básquetbol de Jayaque, dejando la infraestructura lista para entrar en operación cuando se cuente con electricidad y estructura metálica.

Objetivos para el Próximo Trimestre (El **FUTURO**)

- Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas de videovigilancia mediante la detección y solución de fallas técnicas.
- Optimización de los equipos de Videovigilancia para el monitoreo.
- Instalación y configuración de un sistema de videovigilancia para el Distrito de Sacacoyo.
- Monitorear constantemente las zonas que cuentan con cámaras de videovigilancia.

ANEXOS:



Reseteo y recuperación de los equipos de videovigilancia del Centro Integral de Convivencia Ciudadana.



Tendido de Cable del Circuito de Videovigilancia del Polideportivo Lourdes.



Tendido de cableado para la cancha municipal de basketball de Jayaque.



Traslado de cámara de oficina a parqueo en Distrito Jayaque.



Cambio de camara del area de Contribuyentes en la Zona 1.



Adecuación del espacio para el area de monitoreo



DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LCAM

INFORME TRIMESTRAL ENERO-MARZO

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

2026

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LCAM

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LCAM
NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:	GABRIELA ALEJANDRA VALLADARES DÍAZ
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA ADMINISTRATIVA

Introducción:

Este informe presenta los resultados del departamento de LCAM correspondientes al **primer trimestre** del año. En él se detalla cómo la organización articula sus esfuerzos para mantener la excelencia operativa, subrayando los logros obtenidos, los desafíos detectados y las metas estratégicas para el siguiente ciclo.

Objetivos Trimestrales:

Durante el primer trimestre del año, el departamento de **LCAM** ha priorizado la legalización de la fuerza laboral y la actualización normativa bajo los siguientes objetivos:

Inscripción de Nuevos Registros ante el RNCAM: Gestionar y completar la inscripción del 95% del personal de nuevo ingreso ante el **Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal**, asegurando que cada colaborador cuente con su credencial y expediente legalmente habilitado que es el personal que de contrato paso a la ley de la LCAM según dicta la ley.

Actualización Expedientes: Lograr la actualización del 95% de los expedientes físicos y digitales, garantizando que la información personal, académica y laboral esté vigente al cierre del trimestre.

Regularización de Documentación de Ingreso: Identificar y recolectar los atestados y documentos faltantes en los expedientes del personal para completar el historial laboral y cumplir con los requisitos de auditoría de ley.

Gestión y Foliado de Incidencias: Garantizar que el 95% de las incapacidades médicas y permisos personales emitidos en el trimestre queden debidamente archivados y foliados cronológicamente, manteniendo la integridad del archivo. **(Esta función se hace en coordinación con las unidades del Departamento de Talento Humano)**

Acciones y Logros Clave:

(realizo la actualización trimestral que exige la ley, donde se le solicito por medio de memorándum a todo personal que de tener documentos pendientes (**Dui vencidos, cambios de dirección, títulos universitarios obtenidos últimamente, actualización de estado civil, diplomados; que los entregaran al registro municipal para proceder a la actualización en el RNCAM**)

Se adjunta comprobante de memorándum enviado, en anexos.

Acciones y Logros Clave (Primer Trimestre)

Durante este periodo, el departamento de LCAM centró su gestión en la actualización normativa, la formalización de nuevos ingresos y la organización técnica del archivo institucional.

A. Actualización de Expedientes

- **Logro:** Se alcanzó el **95% de actualización** en los expedientes físicos y digitales de la nómina municipal.
- **Acción realizada:** Procediendo a la captura de datos personales y laborales faltantes. Asimismo, se coordinó con las diferentes unidades municipales para recolectar los atestados actualizados, asegurando que la información administrativa sea fidedigna, reciente y esté debidamente respaldada en el sistema.

B. Formalización de Registros ante la LCAM

- **Logro:** Inscripción de **77 registros nuevos** en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. **(anexar foto de memo recibido en el registro nacional)**

Acción realizada: Se gestionó la documentación de ingreso y se coordinó con el ente rector para garantizar la estabilidad jurídica y el cumplimiento legal.

C. Gestión de Archivo y Control de Incidencias

- **Logro:** Foliado y archivo cronológico del **95% de las incapacidades médicas y permisos personales** emitidos en el trimestre.
- **Acción realizada:** Se implementó un sistema de clasificación eficiente para separar permisos e incapacidades, facilitando la auditoría interna y la consulta rápida de expedientes.

D. Cumplimiento de Normativa Institucional

- **Logro:** Validación y vigencia del **Contrato Colectivo** y el **Reglamento Interno de Trabajo**.
- **Acción realizada:** Se verificó la aplicación de beneficios y obligaciones contractuales, asegurando que toda acción de personal esté alineada con las resoluciones vigentes ante el Ministerio de Trabajo.

Contexto General:

En el ámbito municipal exige un control riguroso de la información administrativa y laboral de cada servidor público. El departamento de **LCAM**, consciente de esta responsabilidad, centra su operatividad en la administración y resguardo del **Expediente Único de Personal**, el cual constituye la memoria institucional de la trayectoria de los empleados.

Actualmente, el trabajo se desarrolla bajo tres ejes fundamentales:

- **Cumplimiento Normativo:** La labor técnica se alinea con los requisitos establecidos en la **Ley de la Carrera Administrativa Municipal**, la cual exige que cada empleado cuente con un registro oficial debidamente documentado para garantizar sus derechos, estabilidad y ascensos dentro de la estructura pública.
- **Transparencia y Control:** El archivo sistemático de incidencias (permisos personales e incapacidades) no solo permite un control de asistencia, sino que asegura la transparencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las prestaciones sociales.
- **Desarrollo Profesional:** La actualización de los estudios superiores en los expedientes permite a la municipalidad contar con un inventario real de las competencias y capacidades de su personal, facilitando la toma de decisiones estratégicas para futuras capacitaciones o movimientos internos.

En este marco, las actividades realizadas durante este periodo buscan reducir la brecha de desactualización documental y asegurar que la municipalidad cuente con una base de datos sólida, confiable y apegada a la ley.

A. Control y Registro de Incidencias Laborales

- **El Qué:** Recepción, validación y archivo de incapacidades médicas y permisos personales.
- **El Cómo:** Al recibir la solicitud de permiso o el comprobante de incapacidad, se verifica que cuente con las firmas de autorización correspondientes. Luego, se procede a su registro en la bitácora de control y se inserta el documento original en el expediente del empleado siguiendo un orden cronológico para facilitar su consulta.

B. Gestión para el Registro de la Ley de la Carrera Administrativa

- **El Qué:** Recepción y validación de expedientes para la inscripción y cumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- **El Cómo:** Se revisó que cada expediente cumpla con los requisitos específicos establecidos por la ley (documentación de identidad, nombramientos, solvencias, etc.). Una vez verificado, se organizan y preparan los paquetes documentales para su remisión o registro ante las instancias correspondientes, garantizando la seguridad jurídica del trabajador.

Logros y Méritos Trimestrales

Durante el presente trimestre, el departamento de **LCAM** ha alcanzado hitos significativos que fortalecen la institucionalidad y la transparencia administrativa. A continuación, se detallan los méritos obtenidos:

Nivel de Actualización Documental

Se alcanzó un **90% de actualización en los expedientes de los empleados municipales**. Este logro representa un avance sin precedentes en la depuración de datos, permitiendo que la municipalidad cuente con una base de datos confiable para auditorías, trámites de jubilación y movimientos internos de personal.

		Estado a obtener
Actualización de Expedientes	95%	100% (Meta superada)
Control de Incidencias	100%	100% Archivados
Recepción de documentos	95% Recibidos	Proceso Completo
Carrera Administrativa	Revisión de requisitos	Expedientes Validados



Anexos



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



MEMORÁNDUM

Para: Ileana Margarita de Cansino – Gerente Administrativo

De: Gabriela Alejandra Valladares - Jefa del Departamento de la LCAM

Asunto: Entrega a Registro Nacional LCAM

Fecha: jueves 26 de marzo de 2026



Reciba un cordial saludo.

Por este medio, hago de su conocimiento que se ha procedido con la entrega formal de los expedientes del personal que ha cumplido con los requisitos para su incorporación a la Ley de la Carrera Administrativa.

Dicha entrega consta de un total de (77 expedientes) debidamente ordenados y foliados, correspondientes al personal que ingreso al Registro Nacional y Municipal de la Ley de Carrera Administrativa

Se adjunta al presente el listado detallado con los nombres y números de codificación



Gabriela Alejandra Valladares Díaz
Jefa del Departamento de Registro LCAM



GOBIERNO MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE | **ALCALDESA JANET GONZÁLEZ**

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



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



NOTA DE ENTREGA

PARA: Liedo. Carlos Artola - Registrador Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM)
DE: Gabriela Alejandra Valladares Díaz- Jefa del Departamento de Registro LCAM LLO

FECHA: 25 de marzo de 2026

ASUNTO: Entrega de expedientes físicos y fichas originales - Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste.

Por este medio, me dirijo a ustedes para hacer entrega formal de los expedientes del personal que ingresa a la Carrera Administrativa bajo el amparo de las Disposiciones Administrativas N.º 1, 3, 4 y 5 de la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste.

Dicho personal, tras cumplir con los requisitos legales vigentes, pasa a formar parte del Registro Municipal de la Carrera Administrativa. En cumplimiento con el marco legal que nos rige, se procede al traslado del archivo físico al Registro Nacional, el cual consta de:

- Expedientes completos en formato físico.
- Fichas de registro originales debidamente complementadas.
- Anexos correspondientes de cada servidor municipal.

El grupo de personal entregado ha sido debidamente codificado según el rango correlativo:

✓ LLODCC-2001 al LLODCC-2076

Se adjunta a la presente la lista detallada del personal para su respectivo cotejo y validación.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la recepción y el trámite correspondiente.

Atentamente,



10:45 am

Gabriela Alejandra Valladares Díaz
Jefa del Departamento de Registro LCAM
Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste



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

LIODCC-2001 - WENNY NAIKIN GONZALEZ CHAVARRIA.pdf	LIODCC-2006 - SANDRA ELIZABETH SANCHEZ DE ALDANA.pdf	LIODCC-2005 - YOVANN ANTONIO RIVAS ARTEAGA.pdf	LIODCC-2007 - SALOME RUIZ
LIODCC-2002 - RENILTE JATIANA ASSARIO ASCENCIO.pdf	LIODCC-2007 - TANIA CLARITZA MORALES AMES.pdf	LIODCC-2005 - JOSE BALTAZAR FLORES MORALES.pdf	LIODCC-2007 - JOSE ANTONIO
LIODCC-2003 - ENRIQUE ANTONIO JIRON EBAZO.pdf	LIODCC-2009 - ANAIVEL CRISTINA COTO.pdf	LIODCC-2005 - FELICIA AMADA MENDIETA DE ALFARO.pdf	
LIODCC-2004 - ANA YUDITH MARTINEZ GRANDE.pdf	LIODCC-2009 - JOSEF ANGELES FONTES ROMERO.pdf	LIODCC-2004 - NORIS JEANETTE AGUILAR DE FLORES.pdf	
LIODCC-2005 - JESSICA SANDRA MEJA DIAZ.pdf	LIODCC-2009 - MARIA CARMEN DIAZ.pdf	LIODCC-2005 - JUAN ANTONIO RIVERA ESCOBAR.pdf	
LIODCC-2006 - KEVIN DANILLO ZAMORA ROMERO.pdf	LIODCC-2011 - JOSSE MARIOLIO BARRERA SOLOZANO.pdf	LIODCC-2006 - EDGAR FRANCISCO ORTIZ SO OLIVERA.pdf	
LIODCC-2007 - MELVIN ENRIQUE GARCIA PEREZ.pdf	LIODCC-2012 - MIGEL ERNESTO GARCIA CERON.pdf	LIODCC-2007 - MANUEL AGUILAR DE FLORES.pdf	
LIODCC-2008 - NATALIA ALEJANDRA BARRAHONA BARRAHONA.pdf	LIODCC-2013 - IVAN JOSE LOPEZ.pdf	LIODCC-2008 - WALTER ENRIQUE GARCIA MEJIA.pdf	
LIODCC-2009 - MARCELO DE LOS ANGELES CRUZ GERRANO.pdf	LIODCC-2014 - DAVID ERNESTO DIAZ VALDEZ.pdf	LIODCC-2009 - BLANCA LILIAM RAMIREZ DE MENDOZA.pdf	
LIODCC-2010 - ANGEL ALEXANDER RAMIREZ PALACIOS.pdf	LIODCC-2015 - JESUS ALFREDO FUENTES.pdf	LIODCC-2010 - LILIO CESAR VASQUEZ HERNANDEZ.pdf	
LIODCC-2011 - JACQUELINE LIZETH MORALES DE ALVARADO.pdf	LIODCC-2016 - SANTOS ALBERTO HERRERA RAMIREZ.pdf	LIODCC-2011 - JUAN ANTONIO ESCALANTE GALINDO.pdf	
LIODCC-2012 - LEBRETH DANAIA ABRIGO TORRES.pdf	LIODCC-2017 - KARLA BEATRIZ LOPEZ DE ARTIGA.pdf	LIODCC-2012 - MIGUEL ANGEL PEREZ MEJIA.pdf	
LIODCC-2013 - GABRIEL EDUARDO HERNANDEZ CHINCHILLA.pdf	LIODCC-2018 - GLENDA MARIBEL HERNANDEZ PEREA.pdf	LIODCC-2013 - HENRI MORALES ROMERO.pdf	
LIODCC-2014 - MAURICIO ALBERTO SENCHE MORAN.pdf	LIODCC-2019 - KARLA MARGARITA MARTINEZ DE AGUIRRE.pdf	LIODCC-2014 - BENJAMIN MIRANDA.pdf	
LIODCC-2015 - ESTEBAN BERNARDO ACOSTA MEJIA.pdf	LIODCC-2020 - DELIA SORITA MORALES MARTINEZ.pdf	LIODCC-2015 - MIGUEL ANGEL GALLEAS.pdf	
LIODCC-2016 - SANTOS GUADALUPE RIVERA ESCOBAR.pdf	LIODCC-2021 - FRANCISCO ANTONIO GARCIA.pdf	LIODCC-2016 - NOE ISIDORO ORELLANA HERNANDEZ.pdf	
LIODCC-2017 - ROSA ISABELA LOPEZ ORTIZ.pdf	LIODCC-2022 - JOHANNA NOEMI PANAMENO LEBIA.pdf	LIODCC-2017 - JOSE MANUEL ESCOBAR CALZADA.pdf	
LIODCC-2018 - THERESA MAGDALENA RAMOS DIAZ.pdf	LIODCC-2023 - JOSE ELI ORELLANA CRUZ.pdf	LIODCC-2018 - KEVIN RAMON CARRILLO ALFARO.pdf	
LIODCC-2019 - MARIA ANTONIA PALACIOS REYES.pdf	LIODCC-2024 - ELMER BALMORIS ALAS.pdf	LIODCC-2019 - JOSE EMASMO PALACIOS HERNANDEZ.pdf	
LIODCC-2020 - MOISES ADONIS ANDRADE.pdf	LIODCC-2025 - MARIO ALEXANDER PONILLA TOLEZ.pdf	LIODCC-2020 - JORGE ELIEZAR GARCIA ORELLANA.pdf	
LIODCC-2021 - SILVIA LIZETH MORALES CRUZ.pdf	LIODCC-2026 - JOSE NAZARIO BELTRAN.pdf	LIODCC-2021 - ENZO ROBERTO JACINTO HERNANDEZ.pdf	
LIODCC-2022 - RAMIRO DE JESUS LEIVA.pdf	LIODCC-2027 - JOSE JOSE RIVAS ELIAS.pdf	LIODCC-2022 - GABRIELA STEFANIA URRUTIA ALVARADO.pdf	
LIODCC-2023 - PEDRO ANTONIO FIGUEROA GARCIA.pdf	LIODCC-2028 - BORIS JERONIMUS RIVAS ALEMAN.pdf	LIODCC-2023 - SEIVY EDUARDO VASQUEZ FLORES.pdf	
LIODCC-2024 - ROCIO ANDREA PINEDA URRUTIA.pdf	LIODCC-2029 - JOHANNA ESTER CARRANZA ARTEAGA.pdf	LIODCC-2024 - ISAMAR DEL CARMEN PINTO GOMEZ.pdf	
LIODCC-2025 - OSWALDO GRABRON PUENTES.pdf	LIODCC-2030 - ELMER ANTONIO RODRIGUEZ DIAZ.pdf	LIODCC-2025 - MABELLE VANESSA DIAZ AYALA.pdf	



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



NOTA DE ENTREGA

PARA: Licdo. Carlos Artola - Registrador Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM)

DE: Gabriela Alejandra Valladares Díaz- Jefa del Departamento de Registro LCAM LLO

FECHA: 26 de marzo de 2026

ASUNTO: Actualización de datos Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste.

Por este medio, la Municipalidad de La Libertad Oeste hace entrega formal de la actualización de los asientos correspondientes al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Dicha remisión se fundamenta legalmente en lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal:

- **TÍTULO V:** Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- **Art. 55, Apartado 4:** Referente a las competencias de registro y control.
- **Art. 58, Apartado 4:** El cual estipula que las municipalidades deberán actualizar sus registros al 31 de diciembre de cada año e informar al Registro Nacional a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal.

En cumplimiento de dicho plazo legal, se adjunta la documentación que contiene la totalidad de los asientos y actualizaciones generadas al cierre del periodo fiscal anterior para su debida incorporación al Registro Nacional.

Atentamente,



10:45a.m

Gabriela Alejandra Valladares Díaz
Jefa del Departamento de Registro LCAM
Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste



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



DEPARTAMENTO DE REGISTRO FAMILIAR

INFORME TRIMESTRAL ENERO-MARZO

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

UNIDADES BAJO DEPARTAMENTO:

Unidades de Registro del Estado Familiar Distritales

2026

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:	LICDA. TERESA ADELÍ GONZÁLEZ
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA ADMINISTRATIVA

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.

Introducción

El presente informe trimestral, correspondiente al período de enero a marzo 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 Sistema 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

- 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.
- Evitar inexactitudes en la subida de imágenes y registros históricos mediante monitoreo constante en el sistema REVFA.
- Implementación de capacitaciones continua para los Registradores.
- Consolidación y coordinación con entidades como Hospitales, Alcaldías y Juzgados, para mejorar el flujo de información e implementar el registro oportuno.
- Depuración y corrección de registros con errores o inconsistencias.
- Ampliación de horarios o habilitación de ventanillas para mejorar el servicio.
- Mayor rapidez en la emisión de certificaciones.
- Aumento en la satisfacción de los usuarios.
- Avance significativo en la digitalización de archivos.
- Fortalecimiento de la seguridad jurídica de la información.

USO DE FORMULARIO ÚNICO POR DISTRITOS ENERO, FEBRERO y MARZO 2026

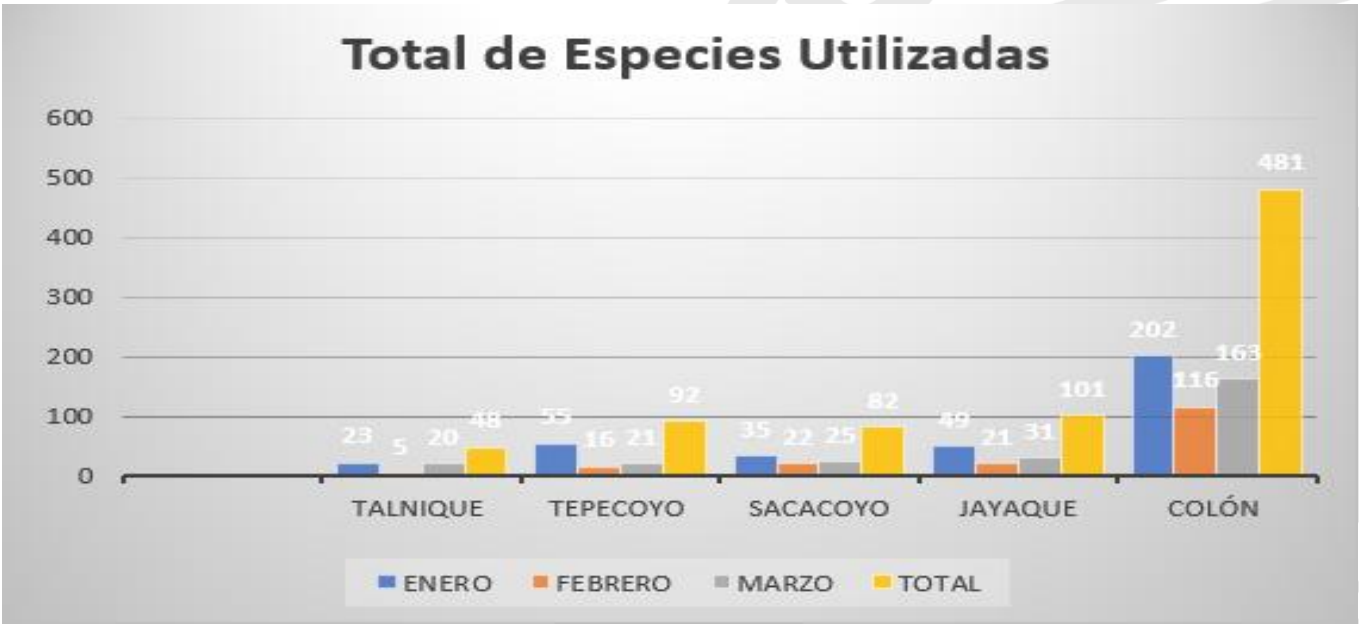
El Formulario Único es la herramienta estándar diseñada por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) para centralizar y modernizar el registro de los hechos vitales de los ciudadanos, bajo la nueva Ley del Registro del Estado Familiar.

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	18	45	40	22	216	341
DEFUNCIONES	19	24	36	12	142	233
MATRIMONIOS	0	5	10	4	79	98
IDENTIDADES	0	0	2	1	7	10
RECTIFICACIONES	1	5	5	0	8	19
CANCELACIÓN POR DIVORCIO	3	7	4	1	44	59
UNIÓN NO MATRIMONIAL	0	0	0	0	3	3
MARGINACIONES	30	82	55	38	230	435
ARCHIVO FETAL	0	0	1	0	3	4

CARNET EXPEDIDOS MES DE ENERO A MARZO 2026

DISTRITO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	TOTAL RECAUDADO (USD)
TALNIQUE	23	5	20	48	\$96.00
TEPECOYO	55	16	21	92	\$483.00
SACACOYO	35	22	25	82	\$492.00
JAYAQUE	49	21	31	101	\$202.00
COLÓN	202	116	163	481	\$1,683.50
TOTAL	364	180	260	804	\$2,956.50



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



EMISIÓN DE CERTIFICACIONES EN LOS DIFERENTES DISTRITOS EN EL PERIODO DE ENERO A MARZO 2026

REPORTE DE INGRESOS POR CERTIFICACIONES LA LIBERTAD OESTE 2026					
DISTRITO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL DE CERTIFICACIONES	TOTAL DE INGRESOS
COLÓN	2,131	1,286	1,499	4,916	\$15,485.40
JAYAQUE	396	277	194	867	\$2,280.21
TEPECOYO	379	266	247	892	\$3,345.00
SACACOYO	385	249	192	826	\$2,601.90
TALNIQUE	228	189	139	556	\$1,112.00
TOTAL	3,519	2,267	2,271	8,057	\$24,824.51



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.

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**



DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

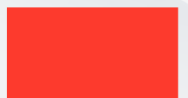
INFORME TRIMESTRAL ENERO-MARZO

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



DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:	LICDA. ROSARIO GUADALUPE HERNÁNDEZ
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA ADMINISTRATIVA

Introducción.

El presente informe tiene como finalidad exponer las principales actividades, acciones y resultados obtenidos por el Departamento de Talento Humano durante el primer trimestre correspondiente a los meses de Enero, Febrero y Marzo del año 2026. Este período ha estado marcado por una serie de procesos importantes orientados al fortalecimiento Institucional, la regularización del personal bajo el régimen de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y la mejora de los procedimientos internos en materia de gestión del recurso humano.

Asimismo, se destacan avances significativos en la organización estructural, normativa interna y atención a las necesidades operativas de las distintas dependencias municipales, especialmente aquellas vinculadas a los servicios públicos

Objetivos Trimestrales.

- ✓ Regularizar la situación laboral del personal municipal mediante su incorporación al régimen de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Fortalecer los procesos de contratación y selección de personal mediante la implementación de un manual normativo.
- ✓ Garantizar la cobertura oportuna del recurso humano en áreas prioritarias, especialmente en servicios públicos.
- ✓ Actualizar la estructura institucional para mejorar la eficiencia administrativa.
- ✓ Promover el conocimiento y cumplimiento de la normativa interna por parte del personal municipal.

Acciones Realizadas.

Contrataciones e ingresos de personal.

Durante el trimestre se realizaron los siguientes ingresos de personal.

Mes	Modalidad Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Modalidad Contrato Individual de Trabajo	Total de Ingresos
Enero	98	1	99
Febrero	3	8	11
Marzo	2	0	2

En el mes de Enero, todo el personal que se encontraba bajo la modalidad contrato individual de trabajo y cuyo contrato venció en Diciembre 2025, fueron incorporados al régimen de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Todas las contrataciones realizadas durante este período respondieron a la creciente demanda de la gerencia de servicios municipales, especialmente en áreas como ornato y limpieza, reparación de calles y otras actividades operativas prioritarias.

Movimientos de Personal.

A continuación se detallan las renunciaciones correspondientes al primer trimestre.

MES	Número de renunciaciones
Enero	4
Febrero	2
Marzo	9
Total de renunciaciones	14

Casos Especiales:

- ✓ Se realizó la notificación de 1 caso de abandono de trabajo reportado en el mes de Marzo.
- ✓ Se reportó a la Comisión Municipal un caso de fallecimiento de empleado

Fortalecimiento normativo e institucional.

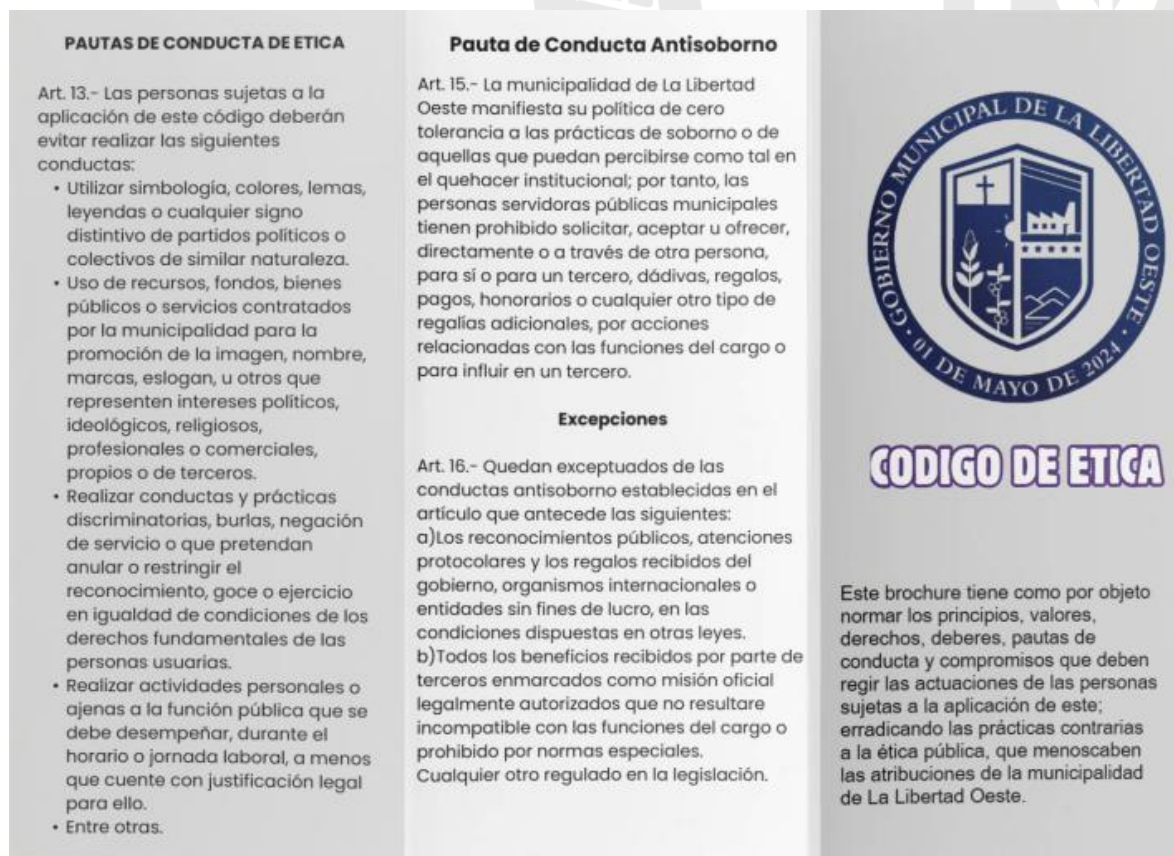
- ✓ En el mes de Febrero se aprobó el Manual de Contratación y Selección de Personal, estableciendo por primera vez un procedimiento formal para estos procesos.
- ✓ Se aprobaron unas modificaciones al Organigrama Institucional, incorporando la Unidad de Decepción, adscrita al Departamento de Talento Humano, con el objetivo de mejorar la atención y gestión administrativa.

Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)

Como parte del seguimiento al POA, se desarrollaron materiales informativos (brochures) de los siguientes instrumentos normativos:

- ✓ Código de ética.
- ✓ Código de Vestimenta.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo detallando la clasificación de faltas leves, graves y muy graves.

Todos estos documentos mencionados anteriormente se crearon con el objetivo de fortalecer el conocimiento y cumplimiento de la normativa institucional.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Este brochure tiene como objetivo proporcionar una guía clara sobre los distintos tipos de faltas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste. A través de esta clasificación de faltas leves, graves y muy graves, los servidores municipales podrán conocer las normativas que rigen su desempeño, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y la ética profesional.

ART. 183 SE CONSIDERAN FALTAS LEVES

Art. 183.- Se considerarán como faltas leves las siguientes:

- 1°. No desempeñar con celo y diligencia las funciones inherentes a su cargo o empleo.
- 2°. No asistir con puntualidad a su trabajo.
- 3°. No completar la jornada de trabajo, retirándose de sus labores anticipadamente sin la autorización del jefe inmediato.
- 4°. No presentarse a las capacitaciones o retirarse de la misma sin autorización.
- 5°. No dedicarse a sus funciones durante las horas correspondientes a su jornada de trabajo, siempre que dicha omisión no se deba a la falta de instrucciones de trabajo por parte del jefe inmediato o por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- 6°. No conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores, que dicha conducta no sea considerada como falta grave o muy grave.
- 7°. No obedecer con diligencia las instrucciones que reciban del jefe inmediato o jefes superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- 8°. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, generando conductas discriminatorias.

ART. 183 SE CONSIDERAN FALTAS LEVES

9°. No someterse a los exámenes médicos cuando fueren requeridos por la Administración Municipal o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud, exceptuando pruebas de embarazo o de VIH/SIDA.

10°. Negarse sin causa justificada a firmar las amonestaciones impuestas por faltas leves.

11°. No Completar la documentación pertinente para el llenado del expediente laboral en el plazo de los primeros treinta días de trabajo.

12°. No Presentarse a laborar con el respectivo uniforme de trabajo.

13°. No Presentarse a laborar y utilizar en el desarrollo de la jornada de trabajo el equipo de protección personal.

14°. No Presentarse a laborar de conformidad al Código de Vestimenta a que se refiere el Art. 100 del presente Reglamento.

15°. No guardar los vehículos de la institución en lugar establecido para tal fin.

16°. La utilización de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico en horas laborales, video juegos, escuchar música o cualquier otra actividad que distraiga al servidor público de sus responsabilidades propias de su cargo.

17°. No cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo.

PARA EL PERSONAL EN GENERAL Medidas Complementarias

Queda prohibido en horas laborales tanto para hombres como mujeres el uso de perforaciones visibles en el rostro conocidas como "piercing". Los viernes se permite una vestimenta casual, siempre y cuando sea apropiada para el entorno laboral.

Caballeros:

- Se solicita conservar el cabello corto y presentable.
- El uso de gorras queda restringido dentro de las oficinas administrativas. Sin embargo podrán utilizarse en actividades oficiales realizadas fuera de oficina.
- El uso de zapatos tipo tenis está permitido los días viernes. Como parte de una vestimenta semiformal; el personal que realiza labores de limpieza dentro o fuera de las instalaciones puede usar tenis para mayor comodidad durante su jornada laboral.
- El uso del carnet institucional es obligatorio en todo momento durante la jornada Laboral, tanto dentro como fuera de las instalaciones.

Las Mujeres

✓ El Calzado recomendado son los zapatos cerrados, como mocasines, zapatos de tacón bajo o medio, evitando el uso de sandalias y zapatos deportivos, o calzado que habitualmente se usa para la casa o sitios recreativos. Los zapatos deben estar siempre limpios y en buen estado.

✓ Los accesorios deben ser discretos y no excesivos. Evitar joyería llamativa o ruidosa; el Maquillaje debe ser natural y discreto, evitando colores fuertes o de estilos exagerados.

✓ Peinado: El cabello debe estar limpio y bien peinado. Se recomienda evitar peinados extremos o colores de cabello no naturales.

✓ Uñas: Las uñas deben estar limpias y bien cuidadas. Si se usa esmalte, debe ser de colores neutros y no llamativos.



CODIGO DE VESTIMENTA

Este brochure tiene como objetivo proporcionar una guía clara sobre el Código de Vestimenta establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste. A través de esta normativa, se busca orientar a los servidores municipales sobre las expectativas institucionales en cuanto a la presentación personal, promoviendo un entorno laboral que refleje respeto, profesionalismo y coherencia con los valores éticos de la administración pública.

Logros Claves.

- Regularización masiva del personal municipal mediante su incorporación al régimen de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Implementación del primer Manual de Contratación y Selección de Personal, fortaleciendo la transparencia y orden en los procesos de ingreso.
- Actualización de la estructura organizativa con la creación de nuevas unidades funcionales.
- Respuesta oportuna a la demanda de recurso humano en áreas críticas de servicios públicos.
- Fortalecimiento de la cultura organizacional mediante la difusión de normativas internas.
- Gestión adecuada de movimientos de personal y casos especiales conforme a la normativa vigente.

Conclusiones.

El primer trimestre del año 2026 ha representado un período de importantes avances para el Departamento de Talento Humano, destacándose principalmente la regularización del personal, el fortalecimiento de los procesos administrativos y la mejora en la estructura organizativa.

Las acciones realizadas han permitido garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de servicios municipales, así como sentar bases sólidas para una gestión moderna, ordenada y alineada con la normativa vigente.

Se continuará trabajando en el fortalecimiento institucional y en la mejora continua de los procesos de gestión del talento humano durante los próximos períodos.

Unidad De Recepción

NOMBRE DE LA UNIDAD:		UNIDAD DE RECEPCION
NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD:		LICDA. ROSARIO GUADALUPE HERNANDEZ
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:		DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
GERENCIA A LA QUE PERTENECE:		GERENCIA ADMINISTRATIVA

Introducción.

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer las actividades realizadas por la Unidad de Recepción durante el primer trimestre del año 2026, destacando que esta unidad es de reciente creación dentro del Departamento de Talento Humano, como parte del fortalecimiento institucional y la mejora en la atención al contribuyente.

Desde su incorporación, la Unidad de Recepción ha asumido un rol fundamental como punto de contacto directo entre la municipalidad y la población, facilitando la orientación y canalización de trámites de manera eficiente.

Funciones principales de la Unidad de Recepción.

La Unidad de Recepción tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Orientar a los contribuyentes, indicándoles la ventanilla correspondiente según el trámite a realizar.
- Recibir solicitudes de asociaciones comunales y personas naturales.
- Gestionar solicitudes relacionadas con préstamos de recursos municipales u otros servicios requeridos por la población.
- Remitir la documentación recibida a la Gerencia General para su respectiva revisión y autorización.

Actividades realizadas.

Durante el trimestre, la unidad de Recepción de los Distritos de Colón, Tepecoyo, Sacacoyo, Talnique y Jayaque han desarrollado las siguientes actividades:

INFORME TRIMESTRAL – ÁREA DE RECEPCIÓN**DISTRITO 1, LAS MORAS, LOURDES COLON, LA LIBERTAD OESTE**

PERIODO DE ENERO – MARZO 2026

1. Durante este trimestre, el área de recepción mantuvo un nivel adecuado de atención al contribuyente, destacando la mejora en tiempos de respuesta y organización del flujo de visitantes. Se identificaron oportunidades de mejora en la gestión de llamadas y manejo de situaciones de alta demanda.
2. **Objetivos del Trimestre**
Brindar atención eficiente a los contribuyentes
Mejorar el manejo de llamadas telefónicas
Mantener el orden y control de registros
3. **Resultados Obtenidos**
Atención al cliente: 90% de satisfacción
Llamadas atendidas: 95% dentro del tiempo laboral y no laboral
Registro de visitantes: 100% actualizado del primer trimestre
4. **Actividades Realizadas**
Recepción y orientación de los contribuyentes
Atención de llamadas telefónicas
Gestión de correspondencia y suministros
Coordinación con otras áreas
Control de agendas y citas de los contribuyentes en el departamento catastral
5. **Problemas o Dificultades**
Saturación en horas pico
Fallas ocasionales en el sistema telefónico
Fallas en el sistema y equipo como impresoras
6. **Acciones Implementadas**
Organización de sistema y papelería para una mejor atención a los contribuyentes
Reporte y seguimiento de fallas técnicas
Mejora en la base de datos del sistema o equipo

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Cantidad de personas atendidas en el distrito	3,544	2,331	2,344	Enero tuvo una mayor influencia de contribuyentes, ya que estaba la dispensa de multas e intereses, de igual forma en registro familiar se tuvo un registro mayor en trámites de carnet y partidas de nacimiento
Recepción de documentos y solicitudes recibidas	36	8	40	Enero obtuvo una demanda parcial de solicitud en transporte, ayudas sociales, préstamo de instalaciones de espacios públicos y solicitudes de inspección, febrero fue muy baja la cantidad de solicitudes y marzo tuvo mayor demanda, en permisos de canopys, sillas, ayudas sociales, uniformes, trofeos y transporte
Información adicional relevante		3	26	Febrero se me asignó llevar un mejor control de los permisos personales, por cita médica e incapacidades, también llevar un mejor control en el consumo de agua y suministros tanto de papelería

INFORME TRIMESTRAL – ÁREA DE RECEPCIÓN
OFICINA PALACIO MUNICIPAL.

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	OBSERVACIONES
Cantidad de personas atendidas en el palacio municipal	850	800	810	4,460	Algunos contribuyentes hacen más de un trámite
Recepción de documentos y solicitudes recibidas	11	12	31	54	La mayoría de solicitudes son: para préstamo del parque de colon
Información adicional que considere relevante	Llevo el control de los insumos del palacio	Control de permisos y licencias	Estoy pendiente de la marcación		Aquí recibo; solicitudes, recibos y otra documentación

--	--	--	--	--	--

INFORME TRIMESTRAL DE RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO

DISTRITO SACACOYO, LA LIBERTAD OESTE

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Cantidad de personas atendidas en el distrito	6,629	4,364	3,803	Se recolecta información a cada área, como: Registro Familiar, Cuentas Corrientes, Colecturía, Catastro, Protección Civil, integrando además datos de Recepción. Se toma en cuenta las llamadas recibidas, mensajes de WhatsApp, y correos electrónicos. El mes de enero se presenta un incremento debido al periodo de matrículas en centros escolares, así como por la ordenanza transitoria de dispensa de multas e intereses.
Recepción de documentos y solicitudes recibidas	48	57	64	Se recibe diariamente entre 3 a 6 solicitudes relacionadas con transporte, deportes, eventos evangelísticos y otra necesidad de la población. Asimismo, se brinda apoyo en la impresión de documentos solicitada por las jefaturas de distrito.

Información adicional que consideren relevantes	• 32	• 26	• 48	En este apartado se destaca el apoyo a los técnicos de deporte en la impresión de documentos de trabajo y redacción de solicitudes. Asimismo, se realiza el registro y sistematización de recibos de desechos sólidos, así como el control de marcaciones, solicitud de permisos e incapacidades del personal. De igual forma, se lleva el control y seguimiento de reporte de lámparas dañadas para su respectiva reparación y el apoyo logístico en cada actividad del distrito Sacacoyo.
---	------	------	------	---

DISTRITO TEPECOYO, LA LIBERTAD OESTE

INFORME TRIMESTRAL – ÁREA DE RECEPCIÓN

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Cantidad de personas atendidas en el distrito	1,693	1,185	1,038	En el mes de enero se recibieron más contribuyentes ya que en ese periodo aún estaba la dispensa de multa e intereses.
Recepción de documentos y solicitudes recibidas	18	27	29	Solicitudes de ADESCOS, para uso de espacios públicos y préstamos de canopy.
Información adicional que consideren relevante	10	15	50	Consultas de usuarios, en el mes de marzo hubo mayor afluencia, ya que muchos usuarios solicitaron ayuda para que se les verificara con lo del bono agrícola.

DISTRITO JAYAQUE, LA LIBERTAD OESTE**INFORME TRIMESTRAL – ÁREA DE RECEPCIÓN**

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Cantidad de personas atendidas en el distrito	1,315	750	565	En enero hubo mayor afluencia de personas porque se sacaron más partidas de nacimientos y por la dispensa de interés y multas.
Recepción de documentos y solicitudes recibidas	13	17	16	En febrero hubo más solicitudes de transporte para los centros escolares en enero fueron menos en transporte y más en ayuda social como es refrigerios.
Información adicional relevante	1	1	0	En ambos meses fueron entregas de trofeos y premios

DISTRITO TALNIQUE SITIOS, LA LIBERTAD OESTE**INFORME TRIMESTRAL – ÁREA DE RECEPCIÓN**

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Cantidad de personas atendidas en el distrito	1,093	896	640	--
Recepción de documentos y solicitudes recibidas	17	18	26	--
				--

Información adicional que consideren relevante	15	15	12	
--	----	----	----	--

DISTRITO TALNIQUE CASCO URBANO, LA LIBERTAD OESTE
INFORME TRIMESTRAL – ÁREA DE RECEPCIÓN

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Cantidad de personas atendidas en el distrito	482	287	228	--
Recepción de documentos y solicitudes recibidas	5	6	14	--
Información adicional que consideren relevante	6	14	11	--

Objetivos para el próximo trimestre.

- Fortalecer los procesos de atención al contribuyente, garantizando un servicio ágil y de calidad.
- Implementar mecanismos de control y registro más eficientes para las solicitudes recibidas.
- Capacitar al personal de la unidad en atención al cliente y manejo de conflictos.

- Mejorar la coordinación con las diferentes dependencias municipales para optimizar los tiempos de respuesta.
- Consolidar la unidad como un punto clave de atención y apoyo a la población.
- Continuar promoviendo una atención basada en la amabilidad, el respeto y la responsabilidad institucional.

Unidad De Planilla

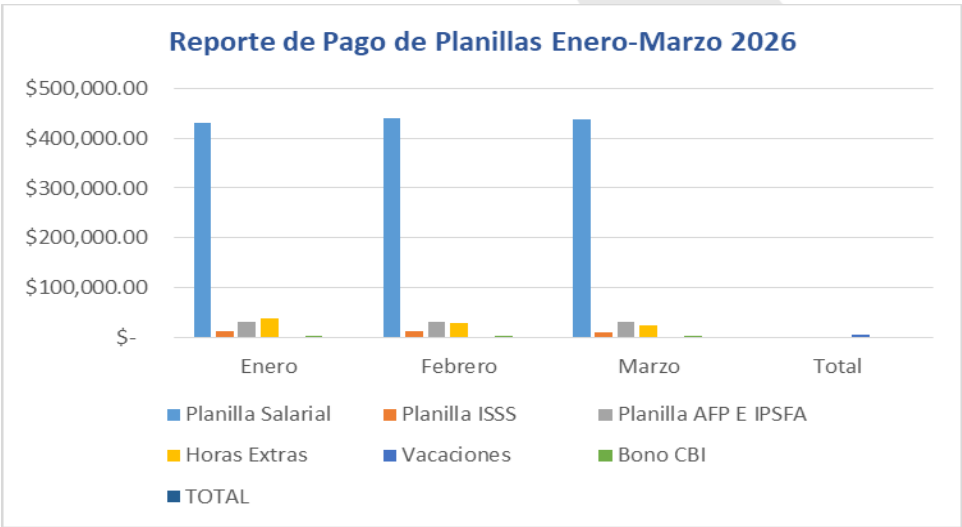
NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE PLANILLA
NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD:	LICDO. ROBERTO CARLOS FLORES CORTEZ
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
GERENCIA A LA QUE PERTENECE:	GERENCIA ADMINISTRATIVA

Introducción.

El presente informe tiene como finalidad detallar la ejecución y control de los pagos de planillas correspondientes al primer 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.

Análisis de Pagos de Planillas.

Durante el período de enero a marzo de 2026, se gestionó un monto total de \$1, 554,692.90, distribuido en los siguientes rubros:



Reporte de Pago de Planillas Enero-Marzo 2026				
Pagos de planillas	Enero	Febrero	Marzo	Total
Planilla Salarial	\$ 430,319.09	\$ 440,549.70	\$ 437,013.12	\$ 1,307,881.91
Planilla ISSS	\$ 12,449.01	\$ 12,326.45	\$ 12,015.91	\$ 36,791.37
Planilla AFP E IPSFA	\$ 33,008.73	\$ 33,107.35	\$ 32,496.13	\$ 98,612.21
Horas Extras	\$ 39,246.55	\$ 30,478.30	\$ 24,731.39	\$ 94,456.24
Vacaciones	\$ 1,253.73	\$ 2,211.89	\$ 2,685.55	\$ 6,151.17
Bono CBI	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	\$ 10,800.00
TOTAL				\$ 1,554,692.90

Comportamiento mensual:

- **Enero:** Se refleja un incremento significativo en el pago de horas extras (\$39,246.55), debido al pago de días de asueto trabajados en diciembre de 2025.
- **Febrero:** Se observa estabilidad en los pagos salariales y una leve disminución en horas extras, reflejando una normalización operativa.
- **Marzo:** Continúa la tendencia a la disminución en horas extras y un ligero incremento en el pago de vacaciones, asociado a la programación del personal.

En términos generales, la planilla salarial se mantuvo estable durante el trimestre, evidenciando un control adecuado del gasto en remuneraciones.

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.
- A partir del mes de febrero, distribución de cartas de declaración de renta a todo el personal municipal.
- 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 cartas de declaración de renta.
- Fortalecimiento de los controles internos en la elaboración de planillas.



Unidad De Administración Y Gestión De Personal

NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD:	FÁTIMA ESMERALDA RAMOS NAVAS
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
GERENCIA A LA QUE PERTENECE:	GERENCIA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo exponer los principales resultados, acciones administrativas y avances desarrollados por la Unidad de Gestión y Administración de Personal durante el primer trimestre del año, comprendido entre los meses de enero a marzo, en cumplimiento de las funciones orientadas a la gestión eficiente del talento humano institucional.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Programa de Pasantías

Durante el período en evaluación, el programa de pasantías se consolidó como una iniciativa altamente exitosa dentro de la gestión institucional. Se contó con la participación de **16 estudiantes de nivel de bachillerato**, provenientes de las especialidades de:

- Administración Contable
- Bachillerato General
- Desarrollo de Software

Asimismo, se integraron **3 estudiantes universitarios**, fortaleciendo el apoyo técnico y operativo en las diferentes dependencias.

Los pasantes fueron asignados estratégicamente a diversas áreas institucionales, entre las cuales destacan:

- Tesorería
- Departamento de la LCAM
- Cementerios
- Atención al Contribuyente

- Catastro
- Medio Ambiente
- Área de Cobros
- Otras dependencias administrativas

La implementación de este programa ha contribuido significativamente al fortalecimiento del recurso humano, optimización de procesos y apoyo en la operatividad institucional.

Convocatorias de Plazas

Durante el primer trimestre del año, se llevaron a cabo un total de **5 convocatorias de plazas**, orientadas tanto a ascensos de nivel como a nuevos ingresos, detalladas a continuación:

1. Oficial de Cumplimiento
2. Colaborador Jurídico
3. Jefe del Departamento de Comercio e Inversiones
4. Sección de Licencias y Permisos
5. Desarrollo Agropecuario

Estas convocatorias forman parte de la estrategia institucional para el fortalecimiento organizacional, promoviendo la transparencia, la igualdad de oportunidades y la mejora continua del talento humano.

Movimientos de Personal (Traslados)

En relación a la movilidad interna del personal, durante el trimestre se registró un total de **70 traslados**, distribuidos de la siguiente manera:

Mes	Cantidad de Traslados
Enero	26
Febrero	18
Marzo	26
Total	70

Los traslados realizados responden a diversas necesidades institucionales, entre las cuales se destacan:

- Mejora del desempeño del personal en otras áreas
- Fortalecimiento de unidades específicas
- Optimización de recursos humanos
- Reorganización administrativa

Estas acciones han permitido una mejor distribución del talento humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESULTADOS ALCANZADOS

- Ejecución exitosa del programa de pasantías con impacto positivo en múltiples áreas.
- Incorporación de talento en formación, fortaleciendo la capacidad operativa institucional.
- Desarrollo de procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas.
- Optimización del recurso humano a través de traslados estratégicos.
- Fortalecimiento de la estructura organizativa institucional.

CONCLUSIONES

La gestión realizada durante el primer trimestre evidencia un enfoque estratégico en la administración del talento humano, destacando el éxito del programa de pasantías, la ejecución de procesos de convocatoria y la adecuada gestión de los movimientos de personal. Estas acciones reflejan el compromiso institucional con la eficiencia administrativa y el fortalecimiento organizacional.

Objetivos para el Próximo Trimestre

- Dar continuidad y ampliar el programa de pasantías.
- Fortalecer los procesos de selección y evaluación del personal.
- Implementar mecanismos de seguimiento en los traslados realizados.
- Continuar promoviendo la movilidad interna como estrategia de optimización del talento humano.

Unidad De Salud Y Seguridad Ocupacional

NOMBRE DE LA UNIDAD:		UNIDAD SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD:		LICDA. ROSARIO HERNÁNDEZ
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:		DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
GERENCIA A LA QUE PERTENECE:		GERENCIA ADMINISTRATIVA

Introducción.

El presente informe tiene como objetivo detallar las actividades realizadas por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional durante el primer trimestre del año 2026, así como exponer los principales logros alcanzados y los objetivos proyectados para el siguiente período.

Durante este trimestre, la unidad ha enfrentado limitaciones operativas derivadas de la sobrecarga laboral y la falta de personal; sin embargo, se han realizado esfuerzos importantes para dar cumplimiento a las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales y bienestar del personal.

Actividades realizadas.

A pesar de las limitantes identificadas, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Planificación de jornadas de capacitación dirigidas al personal municipal, priorizando áreas de mayor riesgo.
- Ejecución de capacitaciones en coordinación con personal del Seguro Social, dirigidas principalmente al área de desechos sólidos.
- Desarrollo de las siguientes capacitaciones:
 - **Manipulación adecuada de desechos sólidos**, enfocada en la prevención de riesgos ocupacionales y manejo seguro de residuos.
 - **Prevención del acoso laboral y sexual**, orientado a fomentar un ambiente de trabajo respetuoso y seguro.
- Coordinación y seguimiento con los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para futuras actividades formativas.

- Continuación del proceso de planificación de nuevas capacitaciones para fortalecer las competencias del personal en temas de seguridad laboral.

Logros Alcanzados.

- ✓ Ejecución efectiva de capacitaciones prioritarias en el área de desechos sólidos.
- ✓ Articulación interinstitucional con el Seguro Social para el desarrollo de jornadas formativas.
- ✓ Sensibilización del personal en temas clave como la prevención de riesgos y el acoso laboral y sexual.
- ✓ Avances en la planificación de futuras capacitaciones dirigidas al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Mantenimiento de las funciones básicas de la unidad a pesar de las limitaciones de recurso humano.

Objetivos para el próximo trimestre.

- ✓ Ampliar la cobertura de capacitaciones a otras áreas operativas de la municipalidad.
- ✓ Fortalecer la cultura de prevención de riesgos laborales en todo el personal.
- ✓ Gestionar apoyo interinstitucional para el desarrollo de más jornadas formativas.
- ✓ Mejorar la planificación y distribución de carga laboral dentro de la unidad.
- ✓ Promover acciones orientadas al bienestar físico y psicológico de los empleados municipales.

Unidad De Capacitaciones

NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE CAPACITACIONES
NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD:	LICDA. BRENDA JASMIN PEÑATE BOLAÑOS
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
GERENCIA A LA QUE PERTENECE:	GERENCIA ADMINISTRATIVA

Capacitaciones facilitadas Mes de Febrero 2026

- 1) SOCIALIZACIÓN DE NORMATIVA EXTERNA _ PARTE 1 (LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EMITIDOS POR EL IAIP, CÓDIGO MUNICIPAL)

El miércoles 25 de Febrero del presente año 2026 se convocó al siguiente personal en las oficinas centrales de Nuevo Lourdes para capacitarse sobre la socialización externa parte I:

- Gerentes
- Jefes Distritales
- Jefes de Departamentos
- Encargados de Unidades

Los colaboradores que atendieron el llamado a la capacitación y se capacitaron fueron los siguientes:

- Coordinadora de Informática
- Coordinador de Soporte Técnico
- Jefe de Talento Humano
- Coordinadora de la Unidad de Capacitaciones
- Dpto. de Administración de Proyectos
- Jefe de Distrito de Sacacoyo
- Sub Jefe de Sacacoyo
- Sub Jefe de Tepecoyo
- Jefe de Tepecoyo
- Jefe Dpto de Niñez, Adolescencia y Genero
- Jefe Dpto de participación ciudadana
- Gerente de Desarrollo Humano
- Jefe de Talnique
- Encargado de Suministro
- Auditora Interna
- Asesor jurídico tributario
- Jefe Dpto. Jurídico
- Jefe UCP

- Unidad de Planificación y Equipamiento Urbano y Rural
- Dpto. de Desarrollo de Infraestructura y Obras viales
- Unidad de analista de proyectos
- Unidad de proyectos y tramitología
- Analista de Proyectos
- Jefe de Cementerios
- Auxiliar de control de vectores
- Jefe de control de vectores
- Activo fijo
- Jefe del Dpto. de Ornato y Limpieza

En la capacitación se presentó La Ley de Acceso a la información pública especificando:

- La Ley de procedimientos administrativos
- Los Lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP
- El código Municipal

El objetivo de capacitar a los colaboradores es que conozcan a la perfección la ley de procesos administrativos y el código Municipal.





Capacitaciones facilitadas mes de Marzo del 2026

1) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El curso de administración financiera es en conjunto con el TEC de Monterrey e INCAF, el cual inicio el primer módulo el 12 de Marzo denominado “ PD AF AF1 FINANZAS PERSONALES”.

Los colaboradores inscritos en este curso fueron los siguientes :

- Departamento de Comercio e Inversiones
- Unidad de Atención a Empresas y Negocios
- Gerente Financiero y tributario
- Departamento de fiscalización
- Auxiliar de Fiscalización

1	PD	Administración financiera	134	1	PD AF AF1	PD AF AF1 FINANZAS PERSONALES	16	Plataformas	12/03/2026	20/04/2026
				2	PD AF AF2	PD AF AF2 HERRAMIENTAS CONTABLES	16	Plataformas	21/04/2026	18/05/2026
				3	PD AF AF3	PD AF AF3 ANALISIS FINANCIERO	16	Plataformas	19/05/2026	11/06/2026
				4	PD AF AF4	PD AF AF4 PROYECTOS DE INVERSION	16	Plataformas	12/06/2026	7/07/2026
				5	PD AF AF5	PD AF AF5 COSTO DE FINANCIAMIENTO	16	Plataformas	8/07/2026	3/08/2026
				6	PD AF AF6	PD AF AF6 DECISIONES DE INVERSION Y FINANCIAMIENTO	16	Plataformas	4/08/2026	27/08/2026
				7	PD AF AF7	PD AF AF7 ADMINISTRACION DE RIESGOS	16	Plataformas	28/08/2026	23/09/2026
				8	PD AF AF8	PD AF AF8 CREACION DE VALOR	16	Plataformas	24/09/2026	19/10/2026
				9	PD AF AF9	PD AF AF9 ACREDITACION DEL CERTIFICADO	4	Plataformas	21/11/2026	17/11/2026

INFORME DE CAPACITACION Y PLAN DE DIFUSION DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL.

Durante el mes de Febrero del presente año, el Tribunal de Ética Gubernamental convocó a una jornada de capacitación, con el objetivo de fortalecer los conocimientos en materia de ética y lineamientos para la promoción del comportamiento ético en las Municipalidades.

Como resultado de dicha capacitación, se adquirieron las herramientas para la formulación de una Plan de Capacitación enfocado en la difusión del Código de ética Institucional entre el personal.

Asimismo, se elaboró y se remitió al Tribunal de Ética Gubernamental la siguiente documentación:

- ✓ Plan de Capacitación.
- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Acuerdo aprobado por el Concejo Municipal.

EJECUCIÓN DEL PLAN.

Se ha establecido que la implementación del Plan de Capacitación dará inicio a partir del mes de Abril, desarrollándose conforme al cronograma establecido, con el propósito de garantizar que todo el personal conozca, comprenda y aplique los principios éticos dentro y fuera de la Municipalidad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Como parte del proceso de seguimiento, se tiene previsto que en el **mes de julio de 2026** se realizará el respectivo informe de resultados, el cual será remitido al Tribunal de Ética Gubernamental, detallando el nivel de cumplimiento y alcance de las actividades ejecutadas.

INFORME DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICAS ENFOCADO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

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

- Paciente Masculino de 10 años de edad con el diagnóstico de Trastorno con déficit de atención e hiperactividad
- Paciente Masculino de 15 años de edad con problemas aislamiento y falta de socialización
- Paciente Masculino de 15 años de edad con problemas de sentimiento de culpa, inseguridad, dependencia y tendencia a la impulsividad
- Paciente Femenina de 5 años de edad con problemas de conducta
- Paciente Masculino de 7 años de edad con problemas de conducta, problemas de concentración, conductas agresivas y conductas de ansiedad
- Paciente Masculino de 7 años de edad con diagnóstico de autismo nivel 1, trastorno de conducta y aprendizaje



