



GERENCIA ADMINISTRATIVA

2025

INFORME **TRIMESTRAL** JULIO-SEPTIEMBRE

PRESENTADO POR
LICDA. ILEANA MARGARITA GARCÍA DE CANSINOS

GERENTE ADMINISTRATIVA DE LA 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

La **Gerencia Administrativa** del Gobierno Municipal constituye una unidad estratégica esencial dentro de la estructura organizativa, responsable de garantizar la gestión eficiente, transparente y normativa de los procesos internos que sustentan el funcionamiento institucional. Su labor se orienta a la planificación, coordinación, supervisión y control de los recursos humanos, tecnológicos, documentales y materiales, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las disposiciones legales que rigen la administración pública municipal.

Esta gerencia está conformada por los siguientes departamentos: **Departamento de Talento Humano, Departamento de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), Departamento de Innovación y Tecnología, Departamento de Planificación y Gestión de Calidad, Departamento de Registro del Estado Familiar, y Departamento de Activo Fijo**. Cada uno de ellos desarrolla funciones especializadas que se interrelacionan para fortalecer la gobernanza administrativa, optimizar los procesos internos y consolidar una gestión moderna, basada en principios de eficacia, eficiencia, legalidad y servicio público.

El presente **Informe de Funciones de la Gerencia Administrativa** tiene como propósito documentar de manera técnica y detallada las responsabilidades asignadas a cada departamento que la integra, identificando los procesos sustantivos, los mecanismos de control y los vínculos interdepartamentales que garantizan una gestión administrativa eficiente, transparente y orientada a resultados. Asimismo, busca proporcionar una visión integral del rol estratégico que desempeña esta gerencia en la consolidación de una administración pública moderna, innovadora y comprometida con la mejora continua y el bienestar ciudadano.

INFORME TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Rosario Guadalupe Hernández de Rivera
Jefe de Departamento Talento Humano
Alcaldía De La Libertad Oeste.

Introducción

El Departamento de Talento Humano del Gobierno Municipal de la Libertad Oeste, pretende potenciar los recursos y esfuerzos humanos, para alcanzar los objetivos y metas con la finalidad de fortalecer la Institución.

Identificamos las principales actividades, facilitando el seguimiento de las mismas, permitiendo realizar correcciones que sean necesarias para el logro de metas y objetivos propuestos y brindar un excelente servicio a los usuarios internos y externos.

En el presente reporte se pretende dar a conocer todas las actividades que se han realizado durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre del año 2025, del Departamento de Talento Humano, unidad de planillas, unidad de gestión de personal, unidad de Seguridad Ocupacional y unidad de capacitaciones.

Informe del Departamento de Talento Humano

Generalidades	
Nombre Del Departamento	Talento Humano
Nombre Del Jefe O Coordinador Responsable:	Licda. Rosario Hernández
Dependencia de la unidad:	Gerencia Administrativa.

- ✓ *Recepción y revisión de permisos personales, incapacidades, acciones de personal, marcaciones de los distritos de Colón, Sacacoyo, Jayaque, Tepecoyo y Talnique.*
- ✓ *Elaboración de constancias laborales y de trabajo a todo el personal que lo solicite de todos los distritos a nivel de La Libertad Oeste.*
- ✓ *Se detallan Nuevos Ingresos de Personal y Renuncias correspondientes a los meses de Julio, Agosto y Septiembre del año en curso.*

Mes	Modalidad Ley de La Carrera y Contrato Individual de Trabajo	Renuncias Voluntarias
Julio	10	7
Agosto	13	3
Septiembre	3	4
Totales	26	14

Como se puede observar en el cuadro anterior, en comparación con el trimestre anterior, se registró un incremento de un colaborador. Esto se debe a la contratación de auxiliares de mantenimiento vial para realizar los proyectos de bacheo que se están ejecutando en diversas calles de la Libertad Oeste.

- *Escaneo de 25 Contratos Individuales de Trabajo en la plataforma del Ministerio de Trabajo, pertenecientes a áreas operativos y administrativos.*
- *Elaboración de 21 Contratos Individuales de Trabajos pertenecientes a la gerencia operativa y de desarrollo humano, de los ingresos que hubo en los meses de Julio, Agosto y Septiembre.*
- *Se incorporaron 4 nuevos estudiantes de diferentes Instituciones para la realización de horas sociales a nivel Administrativo, Operativo y Financiero.*
- *Se desarrollaron las matrices de Riesgos y el Plan Operativo Anual correspondientes del Departamento de Talento Humano y las unidades de Planillas, Administración y Gestión del Personal, Salud y Seguridad Ocupacional, unidad de capacitaciones correspondientes a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2025,*
- *Diseño del programa de pasantías correspondiente al año 2026, en donde se establecen los lineamientos y procedimientos para el ingreso de pasantes.*

Generalidades	
Nombre Del Departamento	Unidad de Planillas
Nombre Del Jefe O Coordinador Responsable:	Licdo. Roberto Flores
Dependencia de la unidad:	Departamento de Talento Humano

Reporte de planillas

En el siguiente cuadro se detalla el comportamiento de las planillas correspondientes al periodo de Julio, Agosto y Septiembre 2025:

Reporte de Pago de Planillas Julio-Septiembre 2025				
Pagos de planillas	Julio	Agosto	Septiembre	Total
Planilla Salarial	\$ 424,533.83	\$ 565,161.00	\$ 434,259.98	\$ 1,423,954.81
Planilla ISSS	\$ 11,764.52	\$ 11,967.18	\$ 12,264.32	\$ 35,996.02
Planilla AFP E IPSFA	\$ 31,053.38	\$ 31,635.37	\$ 32,216.92	\$ 94,905.67
Horas Extras	\$ 18,261.08	\$ 19,123.14	\$ 28,091.05	\$ 65,475.27



Como se puede visualizar en el mes de Agosto se registró un incremento en el pago de la planilla salarial debido al otorgamiento de un bono de \$200, menos descuento de renta, con motivo del Día del Empleado Municipal. Asimismo, en el mes de Septiembre se registró un aumento en el pago de horas extras, debido al pago de asueto del día 06 de Agosto 2025.

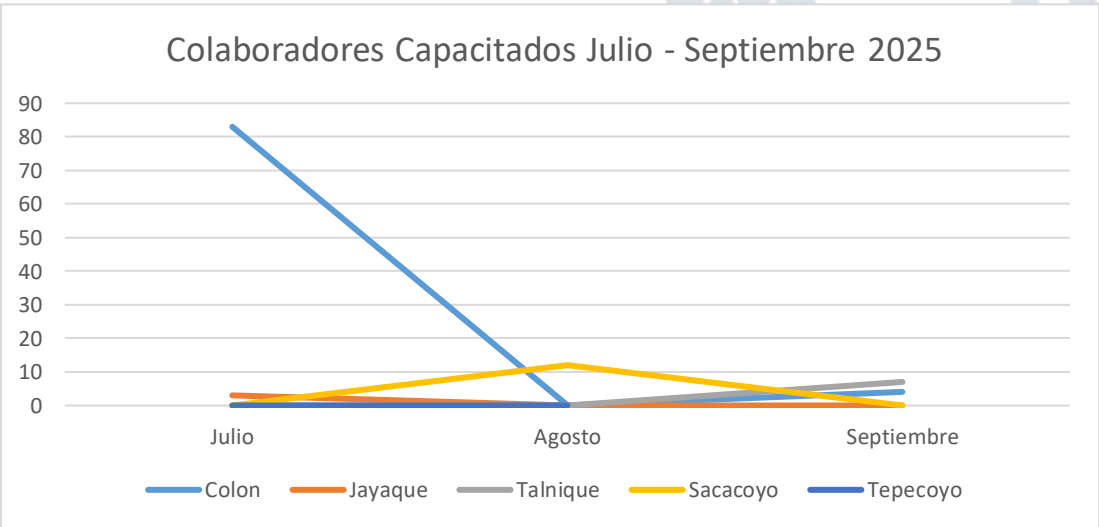
Generalidades

Nombre Del Departamento	Unidad de Capacitaciones
Nombre Del Jefe O Coordinador Responsable:	Licda. Brenda Peñate
Dependencia de la unidad:	Departamento de Talento Humano

A continuación, se detalla el número de colaboradores capacitados al periodo correspondiente de Julio a Septiembre 2025.

Reporte de Capacitaciones L.L.O. Julio - Septiembre 2025		
Distritos	Total de Temas Impartidas	Total de caoacitaciones
Colon	5	5
Jayaque	2	2
Talnique	1	1
Sacacoyo	1	1
Tepecoyo		
Total	9	9

Total de Colaboradores Capacitados de Julio a Septiembre 2025				
Distritos	Julio	Agosto	Septiembre	Total
Colon	83	0	0	87
Jayaque	3	0	0	3
Talnique	0	0	7	7
Sacacoyo	0	12	0	12
Tepecoyo	0	0	0	0
Total	86	12	11	109



En los cuadros expuestos se puede observar que el mes de Julio hubo un incremento progresivo en el número de colaboradores capacitados durante este trimestre, resultado del cambio de estrategia que consistió en realizar las capacitaciones de forma presencial. Paralelamente, se han mantenido las capacitaciones ofrecidas a través del sistema INCAF, lo que ha contribuido a una mejora continua en el proceso formativo.

Sin embargo, en los meses de Agosto y Septiembre se ha estado trabajando en el POA y el formulario para la detección de necesidades y la realización de plan de Capacitación para el próximo año 2026.

Se implementó la entrega de certificados como mecanismo de motivación y reconocimiento para el personal.



Generalidades	
Nombre Del Departamento	Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Nombre Del Jefe O Coordinador Responsable:	Plaza Vacante
Dependencia de la unidad:	Departamento de Talento Humano

Elaboración de Matrices de Riesgo y Plan Operativo Institucional
Durante el periodo reportado, se trabajó en la elaboración y actualización de la Matriz de Riesgo y de la Matriz del Plan Operativo Institucional 2025 de la unidad de Salud y Seguridad Ocupacional. Estas acciones permitieron fortalecer los procesos de planificación y gestión preventiva en materia de seguridad laboral.

Formato de Aviso de Accidente de Trabajo

Se elaboró el formato de Aviso de Accidente de Trabajo en cumplimiento a lo estipulado en el Plan Operativo Institucional (POA) 2025 de la unidad. Este documento fue diseñado con el propósito de estandarizar la notificación de incidentes laborales y garantizar el registro oportuno de la información conforme a la normativa institucional.



Aviso de Accidente de Trabajo



Marque con "X" el año de la lesión en la figura que corresponde




Día: _____	Mes: _____	Año: _____
Datos del Departamento		
Gerencia: _____	Departamento: _____	
Unidad: _____		
Distrito Destacado (Colaborador Lesionado): _____		
Cargo del jefe inmediato: _____		
Nombre del jefe inmediato: _____		
Datos del Colaborador Lesionado		
Nombre Completo: _____		
No. DUI: _____	Sexo según DUI: M (☐) F (☐)	
Datos del Accidente		
Dirección exacta donde ocurrió el accidente:		
Municipio: Colón (☐) Jayque (☐) Tepecoyo (☐) Baco (☐) Iteque (☐)		
¿Ocurrió dentro de algunas de las instalaciones de LLO? SI (☐) No (☐)		
¿El accidente ocurrió dentro del horario laboral o durante la ejecución de funciones fuera de este, por instrucciones de su jefe inmediato u otro superior?		
SI (☐) No (☐)		
En caso de ser el segundo caso, indique el nombre de dicho jefe inmediato u otro superior: _____		
Descripción completa del accidente: _____		
Tipode lesión (Ver reverso)		
Agente que lo produjo: _____		
Fecha en que ocurrió el accidente: _____		
Hora en que ocurrió el accidente: _____ AM (☐) PM (☐)		

Firmar solo jefe del Departamento:

Datos Del Departamento	Tipos De Lesión
- Nombre de la Gerencia, Departamento y unidad según organigrama - Distrito Destacado (Colaborador Lesionado), colocar el nombre del inmueble en el cual se encuentra destacado, Ejemplo: Plantel de Recolección de Desechos Sólidos. Palacio de Sasecuyo, Oficinas Centrales 02, est. - Nombre completo y cargo según nombramiento del jefe inmediato	01 AMPUTACIONES (Pérdida de miembro del cuerpo) 02 ASFIXIA (Ahogo por la respiración) 03 CONTUSIONES: Golpes sin herida externa y abrasiones (raspones) 04 CORTADURAS (heridas con instrumento con filo) 05 DESGARBADERAS (desgarros, arrancamientos) 06 COMMOICION CEREBRAL (Tepidación de la cabeza con pérdida momentánea del conocimiento) 07 CUERPOS EXTRANOS EN LOS OJOS (basuras, arenillas, avellanes) 08 ASTILLAS Y CUERPOS EXTRANOS (espinas rebabas, agujas incrustadas en la piel) 09 CHOQUE ELÉCTRICO (golpe de corriente eléctrica) 10 LUXACIONES (saldaduras) 11 ENVENENAMIENTO (venenos, intoxicaciones) 12 FRACTURAS (quebraduras de huesos) 13 HERNIAS (salida de la víscera fuera de la cavidad abdominal sin herida superficial) 14 PUNTURAS (herida con instrumento Clavo, aguja, lezna, punzón, etc.) 15 QUEMADURAS Y ESCALDADURAS (llaga o señal del agua hirviendo, etc.) 16 QUEMADURAS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS (productos por ácidos, soda cáustica, etc.) 17 TORCEDURAS O ESQUINCOS (doblones de coyunturas) 18 OTRAS LESIONES (<u>Detallar</u>)

Situación Administrativa de la Plaza

A partir del 18 de agosto de 2025, la plaza de la unidad se encuentra sin personal responsable debido a la renuncia del cargo ad honorem asignado al puesto. Hasta la fecha aún no se asigna o contrata al personal calificado para cubrir la plaza





WENDY GONZALEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO LCAM

Alcaldía De La Libertad Oeste.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

INFORME DE FUNCIONES JULIO-SEPTIEMBRE

Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste - Departamento LCAM
JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE

INTRODUCCIÓN

Durante el período comprendido entre los meses de julio, agosto y septiembre, el Departamento de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM) desarrolló diversas acciones orientadas a fortalecer la gestión documental y digital del personal municipal. En julio, el enfoque principal fue la **revisión y organización del archivo físico**, asegurando que cada expediente contara con la documentación completa y actualizada, estableciendo así parámetros para su futura correlación con el archivo digital.

En agosto, se avanzó hacia la **digitalización de la información del personal retirado y renunciados**, mediante la creación de una base de datos en Excel que consolidó información crítica como nombre, fecha de inicio, fecha de retiro y cargo, permitiendo organizar datos que previamente se encontraban dispersos y no digitalizados.

Finalmente, en septiembre se recibieron los paquetes mensuales del área de Talento Humano, que incluían diplomas, permisos e incapacidades, los cuales fueron archivados en los expedientes correspondientes. Durante este mes también se finalizó la base de personal retirado y se continuó con la construcción de la base digital de empleados activos bajo la LCAM, iniciando además la elaboración de expedientes para el personal de nuevo ingreso y gestionando los acuerdos de nombramiento para su inclusión en los expedientes a entregar al Ministerio de Trabajo.

Estas acciones en conjunto permitieron avanzar de manera significativa en la **organización, sistematización y digitalización de la información del personal municipal**, asegurando accesibilidad, integridad documental y cumplimiento con la normativa de la LCAM.

Generalidades	
Nombre De La Unidad:	Departamento de Registro de la LCAM
Nombre Del Jefe O Coordinador Responsable:	Wendy Nataly González Chavarría
Dependencia de la unidad:	Gerencia Administrativa

Actividades desarrolladas en el mes de julio

Durante el mes de julio, el Departamento de Registro de la LCAM concentró sus esfuerzos en el proceso de verificación, depuración y organización del archivo físico correspondiente al personal municipal. Esta actividad tuvo como objetivo principal garantizar que cada

expediente estuviera completo, actualizado y en condiciones óptimas para servir de respaldo a la futura gestión digital que se está implementando.

El trabajo se realizó de manera minuciosa, revisando uno a uno los expedientes individuales para constatar que contaran con la documentación obligatoria establecida en la normativa de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Dentro de los parámetros de control aplicados se incluyeron: contratos de trabajo, acuerdos de nombramiento, resoluciones de confirmación posterior al período de prueba, notificaciones de sanciones disciplinarias, constancias de capacitación, resoluciones de renuncia y demás documentos relevantes que acreditan la situación laboral de cada empleado.

Asimismo, se aplicaron criterios de organización documental que permitieran estructurar el archivo de forma más ordenada, clasificando los expedientes según su condición (personal activo, retirado, en proceso de confirmación o en trámite de baja). Este esfuerzo permitió no solo una mejor localización de la información, sino también la detección de documentos faltantes que, en algunos casos, debieron ser solicitados nuevamente para mantener la integridad de los registros.

De manera paralela, se dio inicio al proceso de **digitalización de la base de personal retirado y renunciados**, lo que permitió comenzar a construir un registro complementario que servirá como antecedente para el sistema digital en desarrollo. Este paso inicial fue clave para sentar las bases del nuevo esquema de administración documental que busca, en el mediano plazo, migrar la información física hacia plataformas electrónicas de consulta y gestión, reduciendo así riesgos de extravío y aumentando la eficiencia administrativa.

En conclusión, el trabajo de julio representó una etapa de diagnóstico y ordenamiento fundamental, en la cual se establecieron parámetros claros para que cada expediente físico pueda tener su correlativo en la base digital que se encuentra en proceso de construcción.

Este esfuerzo es esencial para garantizar la transparencia, confiabilidad y disponibilidad de la información del recurso humano municipal.

Actividades desarrolladas en el mes de agosto

Durante el mes de agosto, el Departamento de Registro de la LCAM enfocó sus esfuerzos en el diseño y consolidación de una **base digital en Excel**, destinada a recopilar y organizar la información del personal retirado y que presentó renuncia en la municipalidad. Este proceso respondió a la necesidad de modernizar la gestión documental y dar solución a una de las principales debilidades heredadas de administraciones anteriores: la ausencia de un registro digital sistemático que permitiera un control ágil y confiable de la información histórica del recurso humano.

La base elaborada incluyó datos esenciales de cada empleado, tales como: nombre completo, fecha de inicio de labores, fecha de retiro y cargo desempeñado. La integración de estos campos permitió estructurar un registro uniforme que facilita no solo la consulta, sino también la generación de reportes y análisis en caso de ser requeridos por instancias superiores como la Gerencia Administrativa o la RNCAM.

Cabe destacar que, previo a esta administración, la información se encontraba únicamente en formato físico, dispersa en expedientes y sin un orden que garantizara la trazabilidad de cada caso. Esta condición dificultaba los procesos de verificación y atención de solicitudes relacionadas con historial laboral, generando retrasos administrativos y riesgo de inconsistencias en los datos. Con el trabajo desarrollado en agosto, se logró depurar, organizar y trasladar la información a un soporte digital estandarizado, sentando así un precedente de eficiencia y transparencia en el manejo de los registros.

El resultado de este esfuerzo permitió contar con un **instrumento de consulta inmediata**, que no solo resguarda de mejor manera la información histórica del personal retirado, sino que también fortalece la capacidad del Departamento para dar respuestas rápidas y precisas a requerimientos internos y externos. Asimismo, esta base digital constituye un insumo clave en la transición hacia un sistema integral de gestión documental que unifique los registros de personal activo y retirado bajo la LCAM.

En conclusión, agosto representó un paso decisivo hacia la modernización del archivo institucional, logrando transformar información dispersa y no digitalizada en una herramienta organizada, accesible y alineada a las necesidades actuales de la administración municipal.

Actividades desarrolladas en el mes de septiembre

Durante el mes de septiembre, el Departamento de Registro de la LCAM continuó con el proceso de fortalecimiento del archivo físico y digital del personal municipal, desarrollando actividades clave para garantizar la actualización y resguardo adecuado de la información laboral.

Como parte de las labores recurrentes, se recibió el **paquete mensual remitido por el área de Talento Humano**, el cual incluyó documentación de soporte como diplomas de capacitaciones, permisos e incapacidades del personal. Este paquete, que se recibe mensualmente, fue revisado y posteriormente incorporado en los expedientes individuales de cada empleado, con el fin de mantener actualizada la evidencia de su trayectoria laboral dentro de la institución. La correcta organización de estos documentos asegura que cada

expediente cuente con los respaldos necesarios para consultas internas y requerimientos legales.

De manera paralela, se finalizó la **base digital de personal retirado y renunciados**, consolidando así un registro confiable y completo de los casos de desvinculación laboral en la municipalidad. Este avance marcó el cierre de una etapa importante en la sistematización de datos históricos, permitiendo que el Departamento pueda concentrar sus esfuerzos en el perfeccionamiento de la **base de empleados activos bajo la LCAM**, la cual continuó alimentándose durante este mes.

Asimismo, en septiembre se dio inicio a la **construcción de expedientes para el personal de nuevo ingreso**, garantizando que desde el inicio de su relación laboral los trabajadores cuenten con un archivo completo y ordenado. En este proceso, se gestionó la **solicitud de acuerdos de nombramiento** ante las instancias correspondientes, con el objetivo de incluirlos en cada expediente y asegurar su posterior remisión al Ministerio de Trabajo, en cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente.

En resumen, septiembre representó un mes de avances significativos, donde convergieron tanto las actividades de mantenimiento documental (archivo mensual y actualización de expedientes) como la consolidación de las bases de datos digitales y la atención a nuevos ingresos. Estos logros fortalecen el control administrativo, aseguran la transparencia en los procesos y continúan marcando el camino hacia un sistema de registro integral y moderno dentro de la municipalidad.

Herramientas y Recursos que fueron necesarios

- Expedientes físicos del personal municipal
 - Archiveros, carpetas y material de oficina
 - Paquete mensual de Talento Humano (diplomas, permisos, incapacidades)
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Word
 - Escáner e impresoras
 - Sistema de almacenamiento interno para archivos digitales
 - Personal del Departamento de Registro de la LCAM
 - Apoyo del área de Talento Humano
 - Coordinación con la Gerencia Administrativa
 - Metodología de revisión, clasificación y digitalización de expedientes
-

RESULTADOS ALCANZADOS

1. Archivo físico del personal revisado y organizado, asegurando integridad documental
2. Base digital de personal retirado y renuncias completada y estandarizada
3. Inicio y avance de la base digital de personal activo bajo la LCAM
4. Expedientes de nuevo ingreso iniciados y organizados
5. Documentación mensual (diplomas, permisos, incapacidades) incorporada en los expedientes correspondientes
6. Solicitud y gestión de acuerdos de nombramiento para nuevos empleados completada
7. Información histórica y actual del personal centralizada y accesible
8. Mejora en la eficiencia administrativa y capacidad de respuesta ante requerimientos internos y externos
9. Preparación de la transición hacia un sistema integral de registro digital

INFORME DE FUNCIONES JULIO-SEPTIEMBRE

Presentado por: Wendy Nataly González Chavarría

**Jefa del Departamento de Registro de la LCAM
Gerencia Administrativa
Alcaldía Municipal de la Libertad Oeste**

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A JULIO – SEPTIEMBRE 2025



DEPARTAMENTO DE INNOVACION Y TECNOLOGIA

Jaqueline Zuleyma Flores Morales.
Josué Gabriel Díaz Martínez.
Juan Carlos Hércules López.
Néstor Adrián Pérez Tobar.

Introducción

El presente informe detalla los logros más destacados del Departamento de Innovación y Tecnología de la Municipalidad durante el tercer trimestre del año. Entre los avances más relevantes se encuentran:

La instalación y configuración de equipos informáticos y de red, para dos centros de cómputo en los distritos de Colón en Centro Integral de Convivencia Ciudadana y Casa Comunal del distrito Sacacoyo.

La conexión de los cuatro distritos Tepecoyo, Sacacoyo, Jayaque y Talnique a los servidores centrales ubicados en distrito Colón, mediante herramientas avanzadas de seguridad como Fortinet y su túnel VPN con protocolo IPvSET.

Asimismo, se realizó la actualización de sistemas existentes SAAC, contravenciones Y Cementerios. Además se desarrolló un nuevo sistema para la emisión de carnet de autorización para uso de motosierras, con el fin de brindar una mejor atención a nuestros contribuyentes.

En cumplimiento con la Ley Antisoborno, se habilitaron canales específicos para la denuncia y prevención de actos de corrupción en el sitio web de la municipalidad.

También se colocaron nuevas impresoras en distintas dependencias, se garantizó el suministro oportuno de tinta y tóner, y se llevó a cabo mantenimiento preventivo y correctivo en diversos equipos informáticos, lo que ha permitido mejorar significativamente su rendimiento y prolongar su vida útil.

Estos y otros logros evidencian el compromiso del departamento con la modernización tecnológica y la mejora continua de los servicios municipales.

Jefatura del departamento de innovación y tecnología.

Generalidades	
Nombre De La Unidad:	Departamento de innovación y tecnología.
Nombre Del jefe O Coordinador Responsable:	Ing. Sara Verónica Hernández Rodríguez. (Ad honorem)
Dependencia de la unidad:	Gerencia Administrativa.
Logros obtenidos durante el tercer trimestre del año 2025.	
Instalación y Puesta en Marcha de dos Centros de Cómputo: En coordinación con las demás unidades, se llevó a cabo la instalación y acondicionamiento de dos centros de cómputo; Centro de Cómputo Cuyagualo con 37 computadoras y Centro de Cómputo Sacacoyo con 10 computadoras. Esta iniciativa tiene como objetivo impulsar la transformación digital en el territorio, brindando acceso a tecnologías de la información y fomentando la inclusión digital para beneficio de toda la población. Inauguración del Proyecto "Conectando El Salvador" en Sacacoyo: En conjunto con la Secretaría de Innovación, se llevó a cabo la inauguración del proyecto "Conectando El Salvador", una iniciativa que brinda acceso gratuito a internet en el parque central y en el centro de cómputo del distrito de Sacacoyo. Este proyecto representa un importante paso hacia la inclusión digital y contribuye al desarrollo educativo, social y económico de toda la población del distrito. Adquisición de periféricos y herramientas urgentes Durante el período evaluado, se realizaron múltiples gestiones para la compra urgente de periféricos y herramientas necesarias para distintas unidades de trabajo en el municipio de La Libertad Oeste. Esta respuesta oportuna a las necesidades técnicas ha contribuido al fortalecimiento del funcionamiento institucional. Gestión para la adquisición de servicios de Internet, telefonía y enlace de datos para la LLO. Se realizó la gestión para la adquisición del servicio de internet para toda la Alcaldía, solicitando cotizaciones a diferentes proveedores y preparando el requerimiento de los megas para cada dependencia o sitio según sus necesidades operativas. Actualización y depuración de cuentas de Talnique. Durante este período se ha realizado la actualización y depuración de más de mil cuentas en el distrito de Talnique, las cuales estaban duplicadas en el sistema anterior. Se verificó una por una utilizando la base de datos proporcionada, y se fueron depurando de manera sistemática. Representación de la Municipalidad en eventos de Innovación. Como Departamento de Innovación, se representó a la Alcaldía en el evento "Nuevos puentes para el desarrollo humano: el potencial de la inteligencia artificial centrada en las personas". Conectividad de internet para actividades Municipales. En conjunto con el área de redes, se ha llevado a cabo la conectividad como día del padre, eventos especiales en polideportivo Lourdes. Celebración de mis chiquitita en Talnique, colocando los equipos necesarios, configurando los equipos y realizando pruebas de conectividad.	

Inversión tercer trimestre 2025.

NUMERO	ITEM SOLICITADO	PRECIO	TIPO	FECHA	DISTRITO	REQUERIMIENTO
1	14	\$ 668.93	Baja Cuantia	8/7/2025	COLON	Materiales de Red para distintos puntos de red en la LLO.
2	1	\$ 864.00	Baja Cuantia	11/8/2025	COLON	Adquisición de una computadora portátil (laptop) para el Área de UATM
3	2	\$ 462.50	Baja Cuantia	8/8/2025	LLO	tarjetas para el mantenimiento de las impresoras utilizadas para la emisión de carnet de minoridad de los distritos de la LLO
4	9	\$ 566.70	Baja Cuantia	15/8/2025	LLO	Materiales de Red para distintos puntos de red en la LLO.
5	4	\$ 241.25	Baja Cuantia	8/9/2025	COLON	Accesorios como camara web para zona 1 distrito Colón, bateria para PC adaptador JR45, cerradura electrica para Sala de Concejo.
6	1	\$ 537.00	Baja Cuantia	5/9/2025	COLON	UPS para las distintas unidades de los distritos de la LLO que requieren
7	1	\$ 539.00	Baja Cuantia	5/9/2025	COLON	Impresora EPSON L6270 para la gerencia fiannciera
8	1	\$ 101.70	Baja Cuantia	28/8/2025	COLON	Tarjetas blancas de PVC sin banda magnética, para la emisión de carnet para motosierra
9	2	\$ 362.50	Baja Cuantia	22/9/2025	COLON	7 discos de estado solido para el mejoramiento de equipos de distintas unidades de la LLO, así también 10 tarjetas de red wifi para centro de computo de Sacacoyo.
10	1	\$ 8.50	Baja Cuantia	5/8/2025	COLON	chapa para resguardar el equipo de la unidad de mantenimiento y asistencia tecnológica
11	1	\$ 325.00	Baja Cuantia	8/7/2025	LLO	25 licencia de Open VPN del mes de junio, para conectar los distritos del municipio de la Libertad Oeste, a los sistemas de carnet y SAAC del distrito Colón.
12	3	\$ 1.20	Baja Cuantia	4/7/2025	COLON	elementos de fijación para la colocación de televisor en el área de contribuyentes en sede central de distrito Colón.
Total		\$ 4,678.28				12

Unidad de desarrollo de software:

Nombre de la Unidad:	Unidad de desarrollo de software
Nombre Del jefe O Coordinador Responsable:	Ing. Oscar Rene Duran Miranda
Dependencia de la unidad:	Departamento de Innovación y Tecnología
Actividades realizadas.	
Modernización tecnológica y mejora en la eficiencia operativa de la Alcaldía:	
• Sistema SAAC ✓ Mejoramiento en el proceso de financiamientos garantizando así el desglose correcto de los montos a cobrar por servicio. ✓ Se ha optimizado la interfaz de usuario del proceso de registro catastral, permitiendo un desglose más claro y detallado de la información relacionada con inmuebles y empresas. Esta mejora facilita la consulta, organización y gestión de los datos catastrales. ✓ Se llevó a cabo la implementación de un esquema de roles y permisos en el sistema, con el objetivo de fortalecer la seguridad de la plataforma. Esta mejora permite asignar a cada usuario únicamente las funciones que corresponden a su cargo, limitando el acceso a información o acciones no autorizadas y garantizando un uso más controlado y seguro del sistema. ✓ Integración de bases de distribuidora de todos los distritos a SAAC, así podemos diferenciar a que distrito pertenecen los registros subidos. ✓ Consolidación de pagos en distribuidoras distritos Sacacoyo y Tepecoyo, recibimos el histórico de pagos de ambos distritos, de esta forma logramos identificar que cuentas han realizado pagos mediante distribuidora y asociarlas con su nuevo número de cuenta correspondiente en el sistema. • Sistema de contravenciones: Como parte de la integración de los nuevos distritos se actualizo el sistema para poder manejar la ley contravencional de cada distrito, centralizando la información en el sistema existente en Colón, además se aplicaron cambios para mejorar la interfaz de usuario. • Sistema de carnets: Se aplicaron nuevas funcionalidades debido a la necesidad de emitir carnets en otras unidades de la municipalidad, se desarrolló la emisión de carnets para la matrícula de motosierras, así también se implementó la función de renovación de carnets de minoridad y se ha registrado y capacitado a cada uno de los usuarios de la unidad de medio ambiente en el uso del sistema. • Sistema de cementerios: En colaboración con la unidad de cementerios se han implementado mejoras para solventar otras necesidades del sistema, se agregó el histórico de autoridades de los periodos anteriores de cada una de las alcaldías (ahora distritos) para poder guardar correctamente los títulos anteriores, se implementó la opción de registro de las refrendas de enterramientos, además de otras mejoras en la interfaz de usuario. • Página Web: Implementación de formulario antisoborno en la página web municipal para el uso de los contribuyentes, en donde pueden encontrar el formulario a llenar y las formas de contacto para denuncia.	

Unidad de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones

Generalidades	
Nombre De La Unidad:	Unidad de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones.

Nombre Del jefe O Coordinador Responsable:	Ing. Sara Verónica Hernández Rodríguez.
Dependencia de la unidad:	Departamento de innovación y tecnología.
Actividades realizadas	
Mejoras en la infraestructura de red y seguridad: Durante el tercer período, el área de Infraestructura ha logrado importantes avances orientados al fortalecimiento de la seguridad y conectividad de la red institucional. Entre los hitos más relevantes se destacan los siguientes:	
● Implementación del Sistema de Seguridad Fortinet: Se realizó la instalación y configuración de Fortinet, en el Palacio Municipal de La Libertad Oeste, una herramienta avanzada de firewall, esta solución ha sido clave para: ✓ Mejorar la seguridad perimetral de la red. ✓ Optimizar el rendimiento de la red Ethernet. ✓ Fortalecer el control de acceso a los sistemas. ✓ Brindar una administración más eficiente de los recursos de red. Gracias a esta implementación, se garantiza un entorno más seguro y confiable para los usuarios y servicios interconectados dentro de la institución.	
● Implementación de túnel IPsec para conexión segura entre Distritos y Servidor Central: Se implementó un túnel IPsec para establecer una conexión segura entre los distritos y el servidor central de la municipalidad. Esta solución de red permite el acceso cifrado y confiable a los sistemas institucionales desde distintas sedes, garantizando la integridad y confidencialidad de la información transmitida. El túnel IPsec ha sido configurado para facilitar el trabajo remoto y en tiempo real de los usuarios de las áreas de Registro Familiar, Colecturía, Catastro, Medio Ambiente y Cuentas Corrientes, asegurando la operatividad de los sistemas municipales y mejorando la eficiencia en la gestión de servicios hacia la ciudadanía.	
● Mejoras en Infraestructura de Conectividad: ✓ Casa de la Cultura del Distrito de Sacacoyo: Se ejecutó la instalación de cableado estructurado, permitiendo una conectividad adecuada para el desarrollo de actividades administrativas y culturales. ✓ Distritos de Sacacoyo y Jayaque: Se llevó a cabo la instalación de cableado para los relojes de marcación del personal, mejorando el control de asistencia y contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente en ambas sedes. ✓ Instalación de cableado estructurado en el Centro Integral de Convivencia Ciudadana: Se instaló en las áreas del Centro de Cómputo, que cuenta con 37 computadoras, 12 switches de 8 puertos y un gabinete de red de 12 unidades con un switch de 48 puertos. De igual manera, se realizó la conexión para los 2 edificios del área clínica, que cuentan con un switch de 48 puertos y 2 computadoras por cada edificio, y la conexión de los puntos de acceso de Wi-Fi para exterior. Como parte de este proceso, se instaló uno de los access points Ruijie de exterior y se configuró una red privada denominada Cuyagualo, destinada a brindar un acceso más seguro y eficiente. ✓ Cableado estructurado para restablecer conectividad en el distrito de Jayaque: Ante la suspensión del servicio de internet principal en el edificio de la Alcaldía del distrito de Jayaque, se implementó una solución de contingencia mediante la instalación de cableado estructurado para extender la conexión desde el punto de acceso ubicado en el parque central hacia las instalaciones municipales. ✓ Reinstalación de la antena TP-LINK CPE605: debido a fallas en la estructura donde se encontraba colocada, se reinstaló la antena, lo que permitió la recuperación de la señal Wi-Fi para la casa Comunal de Nuevo Lourdes y a su vez la reconexión para el sistema de video vigilancia para su monitoreo externo.	
Atención a solicitud de conectividad por parte de la Policía Nacional Civil de Talnique:	

En respuesta a una solicitud realizada por la Policía Nacional Civil destacada en el distrito de Talnique, la Alcaldía brindó una solución efectiva para dotar de acceso a internet a dicha sede policial. La intervención consistió en la instalación de dos antenas TP-Link CPE605: una ubicada en las instalaciones de la Alcaldía y otra en el edificio de la PNC, permitiendo la creación de una nueva red punto a punto dedicada exclusivamente para su uso.

Inventario, reparación y monitoreo de sistemas de videovigilancia:

Inspección y reparación de cámaras dañadas en el Distrito de Jayaque, Zona Administrativa 1 Distrito Colón, Oficinas Administrativas del Palacio de Bellas Artes y el Palacio Municipal de La Libertad Oeste, a su vez se aprovechó para llevar el inventario de los equipos de video vigilancia. Estas acciones han sido implementadas con el fin de mantener la seguridad en las oficinas y el respeto de los espacios públicos, garantizando una vigilancia constante y eficaz. Gracias a estas mejoras, se ha incrementado la cobertura y confiabilidad del sistema, contribuyendo a un entorno más seguro y facilitando el monitoreo en tiempo real, a través de aplicaciones configuradas en los dispositivos institucionales de las Gerencias y jefes de los distritos.

Se realizo una reinstalación de la aplicación DMSS debido al cambio de celulares institucionales de los usuarios autorizados por Gerencia General y Gerencia Administrativa, con el objetivo de mejorar la seguridad del sistema y tener un mejor control sobre quien puede monitorearlas.

Entrega oficial e inauguración de conectividad en Sacacoyo - Proyecto #ConectandoElSalvador:

Como parte del seguimiento al proyecto #ConectandoElSalvador, se supervisó la entrega oficial de la instalación tecnológica y la inauguración del servicio de Wi-Fi gratuito en el Parque del Distrito de Sacacoyo. Este evento marcó la apertura formal de la nueva zona digital pública, beneficiando a la comunidad con acceso libre a internet, a su vez se verificó la activación y correcto funcionamiento de la conexión de red destinada al centro de cómputo de Sacacoyo, ubicado en la Casa de la Cultura, garantizando que cuente con conectividad estable para fines educativos y comunitarios. La supervisión incluyó pruebas de funcionamiento, validación de la cobertura Wi-Fi.

Recepción de equipos de conectividad para el centro de cómputo del Polideportivo de Cuyagualo:

Se realizó la recepción de nuevos equipos de conectividad destinados al centro de cómputo del Polideportivo de Cuyagualo, como parte del proyecto impulsado por la alcaldía que busca fortalecer el acceso a la tecnología y beneficiar a las comunidades aledañas. En esta fase, se recibieron 2 Access Points para exterior y 5 Access Points para interior, los cuales permitirán ampliar y mejorar la cobertura de red inalámbrica en las instalaciones. Aparte, se realizó un cambio con la empresa de un gabinete de red de 4 unidades debido a desperfectos de fábrica, garantizando así la seguridad y correcto funcionamiento de los equipos de red. Estas acciones contribuyen a consolidar un entorno tecnológico más robusto y accesible para los usuarios del centro.

Unidad de Mantenimiento Tecnológico:

Nombre De La Unidad:	Unidad de Mantenimiento Tecnológico
Nombre Del jefe O Coordinador Responsable:	Lic. Josué Gabriel Díaz Martínez
Dependencia de la unidad:	Departamento de innovación y tecnología
Actividades realizadas	

Renovación tecnológica para el mejor desempeño institucional:

Como parte del proceso de fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, se han instalado nuevos equipos en diversas dependencias municipales, con el objetivo de mejorar la calidad de los documentos emitidos. Asimismo, se ha realizado el suministro de insumos de impresión: tintas, tóneres y cartuchos, para las distintas impresoras de la Municipalidad. Estas acciones aseguran la continuidad operativa de los servicios que requieren impresión de documentos oficiales, mejorando así la atención al ciudadano y la eficiencia en los trámites municipales.

Instalación de equipo para Centro de Computo de Cuyagualo y de Sacacoyo:

- ✓ Se llevó a cabo la instalación completa del equipamiento informático, incluyendo computadoras (CPU), monitores, unidades UPS y periféricos, en sus respectivas estaciones de trabajo.
- ✓ Se realizó la organización y distribución del mobiliario, tales como mesas y sillas, optimizando el espacio físico para asegurar comodidad, accesibilidad y eficiencia en el uso de la sala informática.
- ✓ Se llevó a cabo la instalación de una red inalámbrica (Wi-Fi) para proporcionar conectividad a todos los equipos del centro de cómputo, asegurando acceso estable y eficiente a internet y a los recursos de red necesarios para su funcionamiento.
- ✓ Una vez finalizada la instalación, se procedió a realizar pruebas iniciales de encendido y funcionamiento, obteniendo resultados positivos en todos los equipos instalados, sin presentarse inconvenientes de energía ni errores de sistema.

Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos Informáticos

- ✓ Se brinda soporte técnico integral para la resolución de incidencias relacionadas con software, hardware y otras herramientas tecnológicas utilizadas en la Municipalidad.
- ✓ Respaldo de información crítica antes de cualquier intervención.
- ✓ Migrando de discos duros tradicionales (HDD) a unidades de estado sólido (SSD).
- ✓ Instalación y actualización de sistemas operativos Windows, así como la configuración de Microsoft Office y otras herramientas de ofimática en sus versiones más recientes.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo, que incluyen: Limpieza interna y externa de los equipos.
- ✓ Cambio de pasta térmica en los procesadores para mejorar la refrigeración.
- ✓ Verificación del funcionamiento de unidades de respaldo (UPS) y equipos de impresión, garantizando su operatividad y prolongando la vida útil de los dispositivos.

Estas acciones tienen como objetivo mantener en óptimas condiciones el parque tecnológico de todos los distritos, asegurando la continuidad de los servicios y una mejor experiencia de uso para el personal municipal.

Unidad de Transformación Tecnológica:

Nombre de la Unidad:	Unidad de Transformación Tecnológica
Nombre del jefe o coordinador responsable:	Gerson Joel Hernández Díaz.
Dependencia de la Unidad:	Departamento de Innovación y Tecnología
Actividades realizadas.	
Modernización tecnológica y mejora en la eficiencia operativa de la Alcaldía:	
Actualización de equipos en los diferentes distritos de la municipalidad, realizando cambios de unidades de disco duro HDD a unidades de almacenamientos de estados sólidos (SSD), con lo que se ha logrado mejorar los tiempos de arranque y carga de sistemas operativos de las computadoras en los diferentes distritos que conforman La Libertad Oeste, mejorando así la experiencia a cada uno de los usuarios que tienen asignados los equipos informáticos. Se continúa con la modernización en la parte de impresión a lo largo de la Municipalidad de La Libertad Oeste, con la finalidad de mejorar la calidad y atención hacia los contribuyentes, el contribuyente obtiene una mejor presentación de los documentos que como municipalidad emitimos, de igual manera se sigue fortaleciendo con la implementación de equipos de respaldo (UPS) para salvaguardar la integridad de los equipos informáticos protegiéndolos de cambios de voltaje así como de la pérdida de información producido por un corte de energía eléctrica.	
Instalación de equipo para Centro de cómputo de Cuyagualo y centro de cómputo Sacacoyo:	
Se realizó la instalación de equipos informáticos, monitores, CPU, UPS y demás periféricos en sus respectivas localidades, se realizó la distribución y acomodación de muebles y sillas dentro de la sala informática, trabajando en sus conexiones tanto eléctricas y de periféricos, se apoyó con la distribución en instalación de la red informática interna del centro de cómputo, así como también se realizaron las primeras pruebas de encendido de los equipos logrando tener un grado de satisfacción en los equipos que han sido instalados, todos aprobaron dichas pruebas, sin problemas de energía, se iniciará la búsqueda de implementación de herramientas de software administrativo para la gestión correcta del uso de los equipos y auditoria por parte del encargado de dicho centro.	
Apoyo a Soporte técnico y mantenimiento de equipos:	
Se da atención oportuna y eficaz a los problemas técnicos relacionados con software, hardware, redes y otras herramientas tecnológicas, solucionando las fallas reportadas o, en su caso, escalándolas a la jefa del área correspondiente. Asimismo, se trabaja en la mejora del rendimiento de los equipos, realizando tareas como respaldo de información, cambio de unidades de disco duro, instalación de sistemas operativos Windows, Microsoft Office (en sus versiones más actuales) y demás paquetería de ofimática. También se llevan a cabo mantenimientos preventivos a los equipos informáticos, incluyendo limpieza interna y externa, cambio de pasta térmica, y verificación del funcionamiento de unidades de respaldo e impresoras, con el objetivo de garantizar el buen estado y funcionamiento de los equipos en todos los distritos.	

ANEXOS:



Instalación y Puesta en Marcha de dos Centros de Cómputo



Inauguración del Proyecto "Conectando El Salvador" en Sacacoyo.



Actualización de cuentas Talnique.



Representación de la Alcaldía en el evento "Nuevos puentes para el desarrollo humano: el potencial de la inteligencia artificial centrada en las personas".



Unidad de desarrollo de software.

Red seleccionados: Administrador

☒ Deseleccionar todos los permisos

Categoría	Permisos	Seleccionar
Catastro	registro propietarios	☒ Seleccionado
Catastro	registro inmueble	☒ Seleccionado
Catastro	buscar inmueble	☒ Seleccionado
Catastro	registro empresa	☒ Seleccionado
Catastro	configuracion calificaciones	☒ Seleccionado
Catastro	tasas configuracion	☒ Seleccionado
Contabilidad	contabilidad catalogo	☒ Seleccionado
Contabilidad	catalogo resumen	☒ Seleccionado
Contabilidad	catalogo detalle	☒ Seleccionado
Contabilidad	conciliacion	☒ Seleccionado
Contabilidad	proyectos beneficencia	☒ Seleccionado
Contabilidad	proyectos liquidacion	☒ Seleccionado

CANALES DE DENUNCIA

En caso de identificar o sospechar de actos de soborno, no dude en reportarlo a través de los canales disponibles. La colaboración es clave para salvaguardar la ética y la transparencia en todas nuestras acciones. Contamos contigo para seguir construyendo una institución honesta.



«La corrupción se vence con valentía. DENUNCIA»

Portal de denuncia antisoborno

<https://lalibertadoeste.gob.sv/index.php/gestion-de-antisoborno/>

Módulo de gestión de roles y usuarios de sistema SAAC.

Nueva Referenda

Nombre del Fallecido: CARLOS ARMANDO MACHADO Última referenda: No registrada

Fecha Desde: 23/09/2025 Fecha Hasta: 29/09/2025

Referendas pendientes: 0 Código IISAM:

Nombre de	Apellido	Fecha Referenda	Acciones
CARLOS ARMANDO MACHADO			Ver Editar
EMILIO SANDOVAL			Ver Editar
JOSE ROBERTO ACEVEDO	BERTA LUZ ACEVEDO DE LOPEZ	24/11/2022	Colón N/A Ver Editar
MARIA MARCOS ROHRO DE FUENTES		13/09/2017	Sacacoyo N/A Ver Editar
ISABEL ANTONIO VELA RAMIREZ	RAYMUNDO AGUILOS	27/01/2014	Colón Ver Editar

#	Código	Nombre	Valor	Distrito	Predeterminado	Acciones
3	AC	Administrador de Cementerios	BAUDILIO ANTONIO REYES AGUILAR	La Libertad Oeste	☒	Ver Editar
1	A	Alcalde/a Municipal	Leda Ana Janet Gonzalez Serruello	La Libertad Oeste	☒	Ver Editar
4	JC	Jefe del Depto. de Cementerios	Baudilio Antonio Reyes Aguilar	La Libertad Oeste	☒	Ver Editar
2	SM	Secretario Municipal	Lic. Wilberto Rodolfo Ariaga Godoy	La Libertad Oeste	☒	Ver Editar
7	AC	Administrador de Cementerios	N/A	Distrito de Colón	☐	Ver Editar
17	AC	Administradora de cementerios	Esmer Marlene Monterrosa de Plasencia	Distrito de Sacacoyo	☐	Ver Editar
5	A	Alcalde Municipal	Lic. Noel Samuel Rivera Leiva	Distrito de Colón	☐	Ver Editar
9	A	Alcalde Municipal	Guillermo Gonzalez Huazo	Distrito de Colón	☐	Ver Editar
12	A	Alcalde Municipal	Nelson Alexander Cabrera Castellano	Distrito de Talnique	☐	Ver Editar
15	A	Alcalde Municipal	Pedro Montoya	Distrito de Sacacoyo	☐	Ver Editar

Actualización de sistema de cementerios.



Registrar matrícula de motosierra

Matrícula de motosierras / Nueva matrícula

Nombre propietario: Dato:

Nombre del propietario:

Dirección propietario:

Dirección del propietario según DUI:

Tipo de aparato: Marca: Color:

MOTOSIERRA Marca del aparato Color del aparato

Número serie: Modelo:

Número de serie del aparato Modelo del aparato

Número de recibo: Documentos anexos: Distrito:

Código IISAM Que documentos anexos presenta Seleccione un distrito

Creación de sistema para matrículas y emisión de carnet para motosierras

Subir base de pagos

Subir pagos distribuidora CLESA

Archivo a cargar: Sin archivos seleccionados

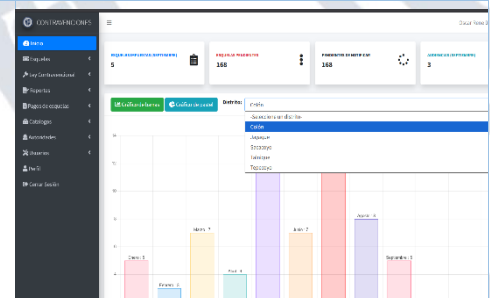
Subir un archivo csv

Última fecha de subida: martes, 9 de septiembre de 2025, 7:24

Distrito:

COLÓN
JAYAQUE
SACACOYO
TALNIQUE
TEPECOYO

Actualización de carga de los pagos por distribuidora en los distritos.



Actualización de sistema de contravenciones

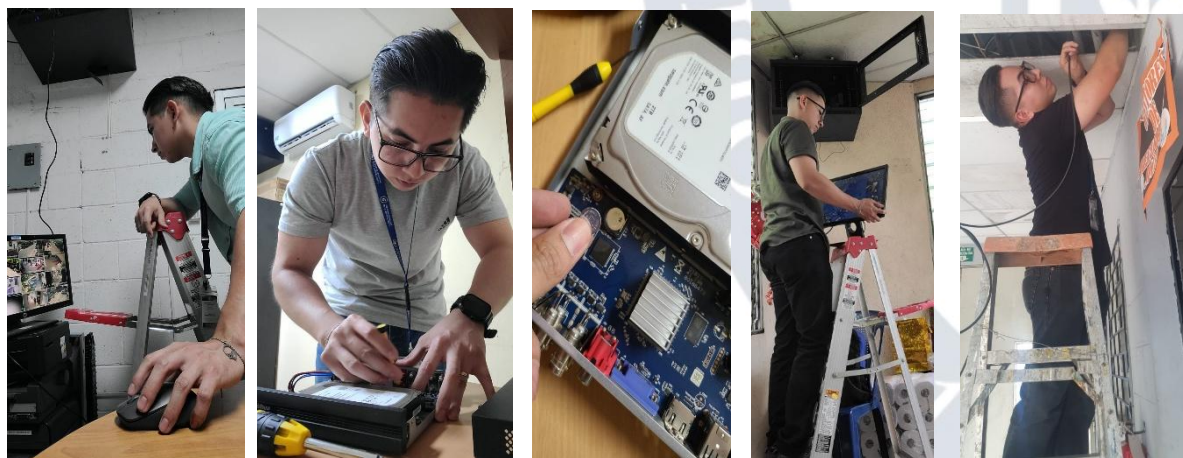
Unidad de Infraestructura informática y telecomunicaciones.



Cableado Policía Talnique, casa comunal Nuevo Lourdes y palacio municipal.



Cableado estructurado y colocación de AP en Cuyagualo.



Soporte a Sistema de videovigilancia en Zona 1 Parque de Lourdes, Jayaque y la placita.

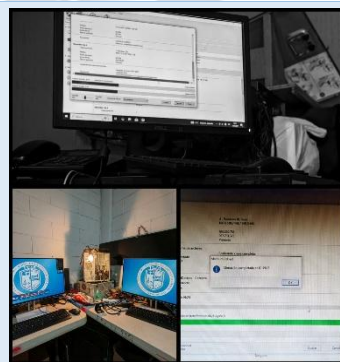
Área de Soporte Técnico.



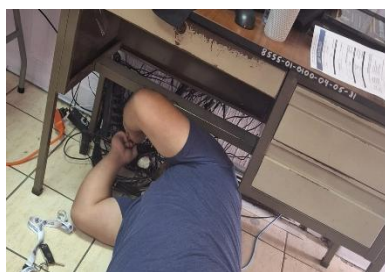
Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la LLO.



Suministro de tintas y toner.



Actualización de equipo informático.



Instalación y configuración de acceso a Sala de Concejo y despacho.



Instalación de equipo para Centro de Computo de Cuyagualo y de Sacacoyo

Unidad de transformación digital.



Instalación y configuración de equipo para Centro de cómputo de Cuyagualo y centro de cómputo Sacacoyo.



Reparación y Mantenimiento de equipo informático.

INFORME JULIO- SEPTIEMBRE 2025



**Dpto. De Planificación Y Gestión De
Calidad**

Alberto Antonio Turcios Tejada

**Coordinador del Dpto. de Planificación y
Gestión de Calidad**

Alcaldía De La Libertad Oeste.

Introducción

El presente informe detalla las principales acciones ejecutadas por la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad durante el tercer trimestre del año 2025, correspondiente a los meses de julio a septiembre. Durante este periodo, se priorizó la elaboración, revisión y seguimiento de las matrices del Plan Operativo Anual (POA) LLO, así como la capacitación técnica para la elaboración de matrices de riesgo y el diseño de herramientas para estandarizar la entrega de informes trimestrales institucionales.

Como parte de los avances más relevantes, se elaboraron de forma directa e indirecta más de 33 matrices POA correspondientes a distintas gerencias, departamentos, unidades y secciones que conforman la administración municipal de La Libertad Oeste. Este proceso incluyó un acompañamiento técnico integral, desde la recopilación de insumos hasta la entrega final de los documentos, clasificando el nivel de intervención como total o parcial según el grado de apoyo brindado por la unidad.

Adicionalmente, se gestionó la recopilación y envío digital de un total de 75 matrices POA al encargado del Plan Estratégico Municipal, cumpliendo con los plazos establecidos. Para aquellas unidades que presentaron retrasos en la entrega, se realizó un seguimiento específico y un envío por separado, asegurando la inclusión de todos los documentos requeridos.

En lo que respecta a la gestión de riesgos, se llevó a cabo una capacitación dirigida a jefaturas de las principales gerencias institucionales, alcanzando a 26 colaboradores. Durante esta actividad se brindaron lineamientos técnicos, plantillas y fechas de entrega, con el objetivo de facilitar la elaboración de las matrices de riesgo y garantizar su calidad y coherencia.

Finalmente, se diseñó material didáctico y un formato estandarizado para la entrega de informes trimestrales correspondientes al año 2026. Esta iniciativa busca simplificar el proceso de reporte institucional, promover la uniformidad en la presentación de resultados y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la administración municipal.

Generalidades	
Nombre De La Unidad:	Dpto. de Planificación y Gestión de Calidad
Nombre Del Jefe O Coordinador Responsable:	Alberto Antonio Turcios Tejada
Dependencia de la unidad:	Gerencia Administrativa

Elaboración y Revisión de la Matriz del Plan Operativo Anual (POA) LLO.

Durante el tercer trimestre se llevó a cabo la elaboración, recopilación y seguimiento de la matriz del Plan Operativo Anual (POA) LLO, abarcando los diferentes niveles organizativos de la administración municipal: gerencias, departamentos, unidades y secciones que conforman el organigrama institucional.

En este proceso, y posterior a la capacitación impartida con base en los lineamientos establecidos, se procedió a la elaboración —tanto de manera directa como mediante acompañamiento técnico— de más de 33 matrices presentadas por las distintas instancias municipales. Dicho trabajo incluyó la revisión metodológica, la consolidación de la información y el aseguramiento de la coherencia con los objetivos estratégicos institucionales.

Gerencia, Departamento o Unidad	Tipo de involucramiento
Gerencia Administrativa	Total
Dpto. Talento Humano	Parcial
Unidad de Administración Y gestión de personal	Parcial
Unidad de Salud Y seguridad Ocupacion	Parcial
Unidad de Capacitaciones.	Parcial
Dpto. de Innovacion y Tecnologia	Total
Unidad de Desarrollo de software	Total
Unidad de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones	Total
Unidad de Asistencia y Mantenimiento Tecnológico	Total
Unidad de Transformación Tecnológica	Total
Unidad de Videovigilancia y monitoreo	Total
Dpto. de Planificación y Gestión de Calidad	Total
Unidad de Seguimiento al POA	Total
Unidad de Gestión de Calidad	Total
Depto. de Activo Fijo	Total
Unidad Control de bienes Inmuebles Municipales	Total
Unidad Control de bienes muebles Municipales	Total
Gerencia De Proyectos Arquitectónicos E Infraestructura	Total
Dpto. de Planificación del Desarrollo Urbano y Rural	Total
Unidad de Planificación y Equipamiento Urbano y Rural	Total
Dpto. de Administración de Proyectos	Total
Unidad Técnica de Proyectos y Tramitología	Total
Unidad Analista de Proyectos	Total
Dpto. de Desarrollo de Infraestructura y Obras Viales	Total
Unidad Técnica de Supervisión	Total
Unidad de Mantenimiento Vial	Total
Dpto. de Desarrollo Social	Total
Unidad de Programas Sociales	Total
Unidad de Personas Adultos Mayores	Total
Unidad de Personas con Discapacidad	Total
Unidad de Suministros	Total
Dpto. de Compras Públicas	Parcial
Secretaría Municipal	Total

En el cuadro anterior se detallan las distintas gerencias, departamentos, unidades y secciones en las cuales el Departamento de Planificación y Gestión de la Calidad tuvo un nivel de participación total o parcial en la elaboración de las matrices del POA. Se considera involucramiento total cuando la matriz fue elaborada en su totalidad por el departamento, mientras que la categoría de involucramiento parcial corresponde a los casos en los que únicamente se brindó acompañamiento, asesoría técnica o lineamientos metodológicos para su construcción.

Adicionalmente, se gestionó la recopilación y envío de las matrices POA elaboradas por las diferentes gerencias, departamentos y unidades de la administración municipal. El proceso de remisión se realizó de manera digital al encargado de la elaboración del Plan Estratégico Municipal, alcanzando un total de 75 matrices POA entregadas dentro del plazo establecido. En los casos en que algunas instancias no cumplieron con la fecha límite, se efectuó un envío posterior de manera individual, garantizando así la inclusión de toda la documentación requerida.

Gerencia	Departamento o Unidad	Numro de Matriz POA Recopilada y enviada
Externa	Dpto jurídico	1
Externa	Dpto Sindicatura	1
Externa	Jefe Distrital	3
Externa	Unidad de Comunicaciones	1
Externa	UCP	1
Externa	Suministros	1
Gerencia Administrativa	Dpto. Activo Fijo	3
Gerencia Administrativa	Dpto. Innovacion	6
Gerencia Administrativa	Dpto. LCAM	1
Gerencia Administrativa	Dpto. Registro Familiar	2
Gerencia Administrativa	Dpto. Talento Humano	5
Gerencia Administrativa	Pdto Planificacion y Gestion de la calidad	3
Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	1
Gerencia de Desarrollo Humano	Dept. Desarrollo Economico	4
Gerencia de Desarrollo Humano	Dept. Niñez, Adolescencia y Genero	3
Gerencia de Desarrollo Humano	Dept. Participacion Ciudadana	1
Gerencia de Desarrollo Humano	Dpto. Desarrollo Social	4
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Administracion De Transporte Y Combustible	3
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Bodega	1
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Cementerio	3
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Espacios Publicos Y Alumbrado	3
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Gestion Integral De Residuos	1
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Mercado	1
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Ornato Y Limpieza	1
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Proteccion Civil Y Prevencion Y Mitigacion De Desastres	1
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Servicio General	4
Gerencia de Servicios Municipales	Dpto. De Sostenibilidad Ambiental Y Adaptacion Al Cambio Climatico	5
Gerencia de Servicios Municipales	POA DE GERENCIA SERVICIOS MUNICIPALES	1
Gerencia Financiera y Tributaria	Dp.Admon Tributario Municipal Y Baja Cuantia	1
Gerencia Financiera y Tributaria	Dpto Catastro Empresas	3
Gerencia Financiera y Tributaria	Dpto Financiero	3
Gerencia Financiera y Tributaria	Dpto. Financiero Institucional (UFI)	1
Gerencia Financiera y Tributaria	Dpto. Inspecciones catastral	1
Gerencia Financiera y Tributaria	Gerencia Financiera y Tributaria	1
Total		75

Capacitación y Elaboración de la Matriz de Riesgo

El día 23 del mes correspondiente se llevó a cabo una jornada de capacitación dirigida a los jefes de unidades y departamentos de diversas gerencias institucionales, entre ellas la Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia Financiera y Tributaria, y la Gerencia de Proyectos Arquitectónicos e Infraestructura.

La actividad tuvo como objetivo fortalecer las competencias técnicas del personal en la elaboración de la Matriz de Riesgo, brindando lineamientos metodológicos, la plantilla oficial de trabajo y las directrices sobre el formato y fecha de entrega. En total, participaron 26 colaboradores, quienes recibieron las herramientas necesarias para garantizar la correcta formulación, revisión y posterior aprobación de este instrumento de gestión.



Lista de Asistencia Capacitación					
Nombre del Facilitador: <u>Aberto Antonio IVANCOS Tejeda</u>					
Fecha de la Capacitación: <u>16/7/2025</u>					
Horario: <u>9:00 AM</u>					
Nº	NOMBRE	DISTRITO	CARGO	DUI	FIRMA
1	Peter Guzman Quintana	Barrios	Jefe UCCN	090492-7	[Firma]
2	Melina Madala Duran	Cajamarca	Supl. DTA	0259547-6	[Firma]
3	Walter de Juan Bonny Pardo	Cajamarca	Jefe Unidad y Asesoría	0259547-3	[Firma]
4	Donato Wario Rios Rodriguez	Cajamarca	Asesor de Asesoría	0259547-2	[Firma]
5	Luis Enrique Sanchez	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-1	[Firma]
6	Walter Wario Rios Rodriguez	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-0	[Firma]
7	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-7	[Firma]
8	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-7	[Firma]
9	Jorge Leonel Barrios	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-4	[Firma]
10	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-5	[Firma]
11	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-6	[Firma]
12	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-7	[Firma]
13	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-8	[Firma]
14	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-9	[Firma]

Lista de Asistencia Capacitación					
Nombre del Facilitador: <u>Aberto Antonio IVANCOS Tejeda</u>					
Fecha de la Capacitación: <u>16/7/2025</u>					
Horario: <u>9:00 AM</u>					
Nº	NOMBRE	DISTRITO	CARGO	DUI	FIRMA
15	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-10	[Firma]
16	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-11	[Firma]
17	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-12	[Firma]
18	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-13	[Firma]
19	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-14	[Firma]
20	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-15	[Firma]
21	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-16	[Firma]
22	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-17	[Firma]
23	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-18	[Firma]
24	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-19	[Firma]
25	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-20	[Firma]
26	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-21	[Firma]
27	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-22	[Firma]
28	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-23	[Firma]
29	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-24	[Firma]
30	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-25	[Firma]
31	Agustín Ortiz	Cajamarca	Unidad de Asesoría	0259547-26	[Firma]

Durante la capacitación se proporcionaron los lineamientos técnicos necesarios para la correcta elaboración y entrega del documento. Asimismo, se facilitó la plantilla oficial a utilizar y se establecieron de manera clara la fecha límite y el formato de presentación, con el propósito de garantizar su posterior revisión, validación y aprobación conforme a los estándares institucionales.

Entrega de informe trimestral 2026

En seguimiento al Plan Operativo Anual del departamento, se elaboró material didáctico y un formato estandarizado de entrega con el propósito de capacitar a las distintas gerencias y

departamentos en la correcta presentación de los informes trimestrales correspondientes al año 2026.

Esta iniciativa tuvo como objetivo simplificar el proceso de reporte institucional, garantizando la uniformidad en la presentación de la información y estableciendo de manera clara las fechas de entrega, los formatos oficiales y los contenidos mínimos requeridos. Con ello, se busca optimizar la gestión de los informes, facilitar su análisis y asegurar que la información generada contribuya de manera efectiva a la toma de decisiones estratégicas a nivel municipal.



Informe Trimestral JULIO – SEPTIEMBRE 2025



**Registro Del Estado Familiar Del
Municipio De La Libertad Oeste**

Licda. Teresa Adeli González Ramos
Jefa De Registro Familiar

Alcaldía De La Libertad Oeste.

Introducción

El presente informe trimestral, correspondiente al período de julio a septiembre del año 2025, se expone un análisis detallado de las actividades desarrolladas por el Registro del Estado Familiar del Municipio de La Libertad Oeste. En él 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 Registro Vitales y Familiares (REVFA).

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



Generalidades	
Nombre De La Unidad:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nombre Del Jefe O Coordinador Responsable:	Licda. TERESA ADELI GONZALEZ RAMOS
Dependencia de la unidad:	GERENCIA ADMINISTRATIVA

Ante la entrada en vigencia de la Nueva Ley del Registro del Estado Familiar, la cual no está su totalidad su aplicación por no estar preparado el Registro Nacional de las Personas naturales, siendo el ente rector que nos facilidad el sistema único del Sistema de Registro Vitales y Familiares conocido como REVFA, dentro de las aplicaciones tenemos como nuevo el uso de formulario único, (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 constitución, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las Personas naturales y sobre los demás hechos y actos jurídicos que determinen las leyes.



Uso de formulario único por Distritos Meses de Julio, Agosto y Septiembre 2025

	25	16	2	0	2	2	0	22	0
	39	17	2	4	4	8	0	51	0
	28	31	0	0	0	1	0	38	2
	36	23	2	6	2	14	0	30	0
	277	174	109	12	24	46	3	223	4
	405	261	115	22	32	71	3	364	6



Carnets Expedidos meses de abril a junio 2025

Carnets expedidos Julio - Septiembre 2025					
DISTRITO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL	TOTAL RECAUDADO (usd)
Talnique	15	15	10	40	\$80.00
Tepecoyo	20	11	39	60	\$315.00
Sacacoyo	9	10	19	38	\$228.00
Jayaque	37	9	13	59	\$118.00
Colón	157	64	133	354	\$1,239.00
Total	238	109	214	551	\$1,980.00

Costo por carnet en cada distrito según ordenanza vigente

Talnique \$2.00

Tepecoyo \$ 5.25

Sacacoyo \$ 6.00

Jayaque \$ 2.00

Colón \$ 3.50



Emisión de certificaciones de Partidas en los diferentes Distritos en el periodo de los meses de Julio - Septiembre 2025

Reporte De Ingresos Por Certificaciones L.L.O Julio - Septiembre 2025					
Distrito	Julio	Agosto	Septiembre	Total de certificaciones	Total de ingresos
Colón	1,519	1,304	1,539	4,362	\$13,740.30
Jayaque	264	204	296	764	\$2,009.32
Tepecoyo	240	160	237	637	\$2,388.75
Sacacoyo	271	198	217	689	\$2,170.35
Talnique	137	110	172	416	\$832.00
Total	2,431	1,976	2,461	6,868	\$21,140.72



Julio, Agos, Sept /2025

Sección de Activo Fijo

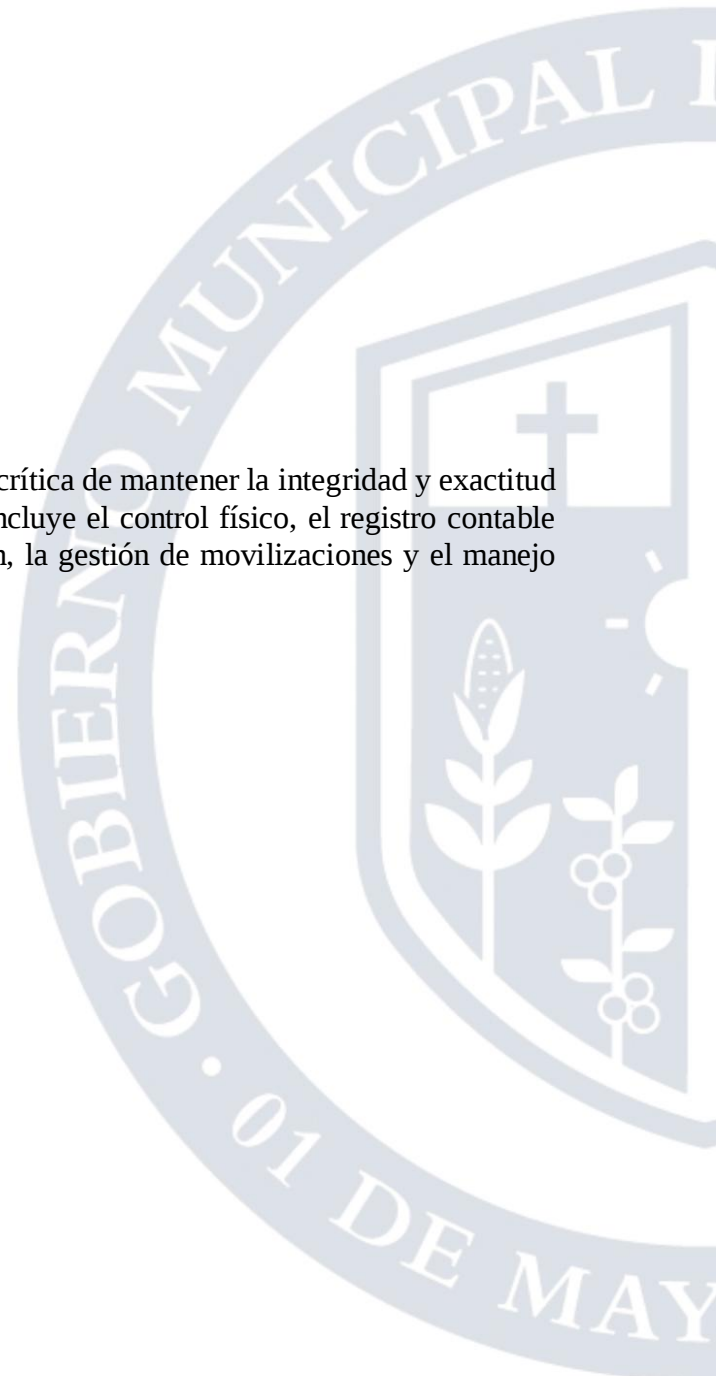
Javier Ernesto Carranza Alfaro

Alcaldía De La Libertad Oeste.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Introducción y Contexto del Cargo

El **Responsable de Activo Fijo** tiene la función crítica de mantener la integridad y exactitud del registro patrimonial de la institución. Esto incluye el control físico, el registro contable (depreciaciones y adquisiciones), la codificación, la gestión de movilizaciones y el manejo de bajas.



2. Definición del concepto de los términos Activo Fijo

Los Activos Fijos: son todos los bienes, muebles e inmuebles y vehículos, de propiedad de la Municipalidad, sea cual sea el medio por el cual los haya adquirido, se encuentren o no en uso y estén ingresados en el sistema informativo, adquiridos con el fin de ser utilizado para el desempeño de las funciones de la Institución, son activos tangibles y tienen una utilidad a largo plazo, estos incluyen terrenos, edificios, maquinaria y equipo, mobiliario, herramientas principales y vehículos. Con excepción de los terrenos, que son revaluados, el costo de los Activos Fijos se carga poco a poco a los gastos, por medio de la depreciación.

Los bienes se pueden clasificar en:

Bienes Muebles, son los muebles que pertenecen al municipio y que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su individualidad, mobiliario que se utilizan para diferentes funciones destinados a los empleados en actividades administrativas o productivas tales como escritorio, sillas, equipo de oficina, herramientas, maquinaria.

Bienes Inmuebles, incluye los recursos invertidos en adquisición de edificios en general incluido el terreno en que se asientan, comprenden los terrenos tanto urbano como rurales, así como las construcciones propiedad o administrados por la Alcaldía.

3. Logros y Avances y limitaciones en la unidad

El presente informe detalla los esfuerzos y avances logrados durante el último trimestre en la actualización y depuración de la base de datos del activo fijo, así como la colaboración con el cierre contable del año 2024. Es importante señalar que el trabajo se ha llevado a cabo de

manera autodidacta, asumiendo los procesos y responsabilidades inherentes a la nueva posición sin contar con una inducción formal.

A pesar de la falta de personal y la curva de aprendizaje, se han conseguido los siguientes avances significativos:

1. **Cierre Contable 2024 (Depreciaciones y Adquisiciones):** Se ha establecido una estrecha coordinación con la Sección de Contabilidad para el proceso de cierre contable del año 2024.

- **Cálculo de Depreciaciones:** Se ha avanzado en la elaboración de las depreciaciones correspondientes a los activos fijos de los siguientes distritos: Colón, Tepecoyo, Sacacoyo, Talnique y Jayaque. Donde los últimos tres, aun no se tiene el cierre contable, por lo tanto queda en espera hasta que los compañeros cierren los balances contables.

- **Registro de Nuevas Adquisiciones:** Se ha trabajado en la integración de todas las nuevas adquisiciones de activo fijo registradas durante el año 2024, ya como LA LIBERTAD OESTE.

2. **Atención a Auditoría Externa:** Se ha dado la debida y oportuna respuesta a los hallazgos realizados por la Auditoría Externa, asegurando la transparencia y la correcta justificación de los movimientos de activo.

3. **Movilización de Activos:** Se ha mantenido la práctica rigurosa en el control y registro de la movilización de activos entre las distintas sedes y unidades, tratando de mantener actualizada la ubicación física, a pesar de los traslados no reportados.

4. Desafíos y Necesidades de Recursos

Los avances reportados se han logrado con el único recurso humano de esta unidad. Es imperativo manifestar que la falta de personal representa el desafío más significativo para el cumplimiento de todas las funciones.

1. Impacto en la Codificación:

- Debido a la prioridad dada al cierre contable (depreciaciones y registro de adquisiciones) y al tiempo requerido para esta labor crítica, no ha sido posible avanzar en la codificación física y de sistema de los activos fijos.

- Esta actividad requiere de una gran dedicación de tiempo que actualmente es consumido por las tareas urgentes del cierre.

2. Dificultad para Cubrir Otras Actividades:

- La carga de trabajo actual limita la capacidad de la unidad para cubrir otras actividades que requieren de mucha atención y que son igualmente necesarias para el control patrimonial.

3. Comunicación de la Situación:

- Se ha informado oportunamente de esta situación a través de memos, en los que se ha manifestado la limitación de avanzar con ciertas tareas debido a que solo una persona está a cargo de la unidad.
- Objetivo: El propósito de esta comunicación es evitar una percepción equivocada sobre el desempeño o la falta de compromiso, dejando claro que el ritmo de trabajo está directamente condicionado por la capacidad operativa de una sola persona.

5. Conclusión y Solicitud

El esfuerzo realizado durante este trimestre se ha centrado exitosamente en las tareas más críticas para el cierre contable 2024. Sin embargo, la situación de déficit de personal es de suma importancia para un manejo integral del activo fijo.

Solicitud: Se reitera la urgencia de atender las comunicaciones previas respecto a la necesidad de integrar personal de apoyo a la unidad. Esto no solo aliviaría la carga actual, sino que permitiría retomar y finalizar la codificación de activos, avanzar en la depuración total de la base de datos y cumplir con todas las responsabilidades que conllevan al control de activo fijo.

Es fundamental destacar que las labores de este trimestre se han asumido sin una inducción formal, obligando al suscrito a aprender los procesos del nuevo cargo por medios propios y autodidactas. A pesar de este desafío, el esfuerzo se ha enfocado en las tareas de mayor prioridad institucional, principalmente aquellas relacionadas con el cierre contable 2024.

Durante el período, los esfuerzos se concentraron en las siguientes actividades, logrando un avance significativo en el cumplimiento de los requerimientos de fin de año y auditoría:

Área de Trabajo	Descripción del Avance
Cierre Contable y Depreciaciones	Se estableció una colaboración directa con la Sección de Contabilidad para el cierre del año 2024. Se completó la elaboración de las depreciaciones de activo fijo para los siguientes distritos: Colón, Tepecoyo . Haciendo falta los de Talnique, Sacacoyo y Jayaque, debido que aún se encuentran trabajando arduamente por los cierres contables de esos distritos
Registro de Adquisiciones	Se ha trabajado en la integración y validación de todas las nuevas adquisiciones de activo fijo realizadas durante el año 2024 ya como Municipalidad La Libertad Oeste.
Atención a Auditoría	Se brindó la debida y oportuna respuesta a los hallazgos realizados por la Auditoría Externa, asegurando la justificación y documentación de los movimientos, codificación y de cada activo.
Movilización de Activos	Se mantuvo y reforzó el control de la práctica de movilización de activos entre unidades, asegurando la correcta actualización de sus

Área de Trabajo	Descripción del Avance
	ubicaciones en el sistema, pero aún se continua sin hacer los debidos procesos.
Codificación de Donaciones	Se gestionó la codificación de la donación de equipo tecnológico realizada por la DOM en Cuyagualo . Esta labor se realizó con el apoyo de los jóvenes de horas sociales, en coordinación con el administrador de contrato asignado por la municipalidad de dicha donación. Aun no se finaliza por falta de tiempo y apoyo (personas)

6. Desafíos Operacionales y Limitaciones de Personal

Los avances se han logrado bajo una **limitación operativa severa**, ya que la unidad de Activo Fijo está siendo gestionada por **una sola persona**. Esta situación impacta directamente la capacidad de cubrir todas las responsabilidades.

A. Impacto en Tareas Prioritarias No Críticas

La necesidad de priorizar el cierre contable ha provocado un retraso en otras tareas fundamentales para el control patrimonial:

- Codificación Física:** El día 12 de agosto de 2025, se dio por iniciada la codificación de activos en el distrito de **Jayaque**, pero esta actividad se detuvo inmediatamente. La falta de tiempo y personal imposibilita dedicarse a la codificación, la cual exige la presencia física y dedicación de tiempo completo para ser efectiva.
- Inventario de Bajas (Distrito 1):** El día 3 de septiembre de 2025 me trasladé al distrito 1, para clasificar activo tecnológico y así hacer el proceso para dar de baja, se inició el inventario de activos durante la mañana; sin embargo, no fue posible continuarlo por la tarde, ya que fue necesario retomar de manera urgente los trabajos de cálculo de depreciaciones. Se anexan fotografías y cuadro de los activos deteriorados.
- Inventario de inmuebles:** Es crucial abordar el tema de los inmuebles no registrados en la municipalidad, ya que representan una de las debilidades más significativas en el control patrimonial y la contabilidad pública. A continuación, se presenta un cuadro donde se expone cada situación de cada inmueble y a cual distrito pertenece. Implica que existe un riesgo de Uso Indebido: Un inmueble no registrado es un activo "invisible" para el control diario. Esto aumenta el riesgo de ocupaciones ilegales, uso sin autorización o incluso la pérdida total del bien. Por lo tanto en memorándum de fecha 25/09/2025 solicité la ayuda al departamento jurídico para que puedan tomar acciones al respecto, para que los inmuebles puedan estar debidamente inscritos en el CNR.

No he tenido físicamente documentación respecto a cada inmueble, por lo menos copia de las escrituras, solamente cuento con cuadros digitales en Excel facilitados por los encargados de catastro de cada distrito. Muchos inmuebles municipales, especialmente aquellos usados

históricamente (como mercados antiguos o terrenos donados verbalmente, etc), pueden no tener una escritura pública formal que acredite la propiedad a favor de la municipalidad.

Conclusión: El registro de inmuebles no es solo una tarea administrativa, sino un acto que aumenta el valor patrimonial, reduce el riesgo legal y cumple con la ley de contabilidad pública. Su falta de avance en esta área es directamente atribuible a la limitación de recursos humanos y tiempo que está absorbiendo otras actividades.

B. Solicitud y Documentación de Necesidades

Se ha informado sobre esta limitación de personal y sus consecuencias a través de **memos de fecha 23/09/2025**. No se ha recibido respuesta formal a estas comunicaciones.

Es importante manifestar que la intención de estos reportes y memos es evitar una **mala percepción** sobre el desempeño o el compromiso personal. El ritmo y alcance de las tareas están directamente condicionados por la capacidad operativa actual; es logísticamente imposible para una sola persona abarcar simultáneamente las tareas críticas del cierre contable, los procesos de auditoría y las labores de campo (inventarios y codificación).

7. Conclusión

A pesar de haber asumido el cargo de forma autodidacta y trabajar como único recurso de la unidad, se han cumplido satisfactoriamente las metas más críticas del trimestre, enfocadas en el cierre contable 2024 y la respuesta a Auditoría Externa.

Sin embargo, el avance en la codificación e inventarios de baja se encuentra estancado. Se reitera la urgencia de dotar de personal de apoyo a la Unidad de Activo Fijo para poder retomar estas tareas pendientes, asegurar la integridad del inventario físico y evitar futuros hallazgos por parte de entes fiscalizadores.

Se anexan fotografías y cuadros

ANEXOS



Detallle de equipo entregado por parte de la DOM

Equipo de ejercicio

Item	Descripción	Cant	Valor
1	Air Walker	1	\$1,200.00
2	Bicicleta estacionaria	1	\$1,000.00
3	Leg press	1	\$1,100.00
4	Maquinaria eliptica	1	\$1,300.00
5	Stepper Mixto	1	\$1,200.00
TOTAL			\$5,800.00

Mobiliario

Item	Descripción	Cant	Valor unitario	TOTAL
1	Aire acondicionado minisplit de 1800 BTU, marca ADINA, modelo ALEFT-T-1816 SEER 17/208-230V	2	\$1,560.38	\$3,120.76
2	Aire acondicionado minisplit de 24,000 BTU,marca ADINA,modelo ALEFT-T-2416-17/208-230 V	6	\$1,990.38	\$11,942.28
3	Aire acondicionado minisplit de 60,000 BTU,marca ADINA, modelo ATI-T-PARPTC-6018 SEER 18/208-230 V	8	\$4,025.38	\$32,203.04
TOTAL				\$47,266.08

Tecnológico

Item	Descripción	Cant	Valor unitario	TOTAL
1	Computadoras de escritorio marca DELL	40	\$1,015.25	\$40,610.00
2	Gabinete de RED de 4U,metálico color negro	1	\$130.52	\$130.52
3	SWITCH 48 puertos	2	\$835.23	\$1,670.46
4	SWITCH 16 puertos	1	\$248.60	\$248.60
5	UPS de 1000VA/800 W	1	\$205.45	\$205.45
6	PATCH CORD DE 1FT,CAT6	40	\$1.81	\$1.81

7	PATCH CORD DE 7FT,CAT6	40	\$2.26	\$90.40
TOTAL				\$43,027.83

Tecnologico

Item	Descripcion	Cant	Valor unitario	TOTAL
1	UPS de 500VA	41	\$36.67	\$1,503.47
2	CABLEADO UTP (INTERIORES)	1	\$319.79	\$319.79
3	CABLEADO UTP (EXTERIORES)	1	\$309.84	\$309.84
4	GABINETE DE RED DE 18U	1	\$1,057.59	\$1,057.59
5	PATCH PANEL DE 48 PUERTOS	1	\$140.18	\$140.18
6	PATCH DE 24 PUERTOS	1	\$74.96	\$74.96
7	UNIDAD DE DISTRIBUCION DE ENERGIA (PDU)	1	\$32.15	\$32.15
8	UPS DE 750 VA/450W	1	\$48.35	\$48.35
9	PLATAFORMA DE ALMACENAMIENTO FLEXIBLE	1	\$1,231.81	\$1,231.81
TOTAL				\$4,718.14

Tecnologico

Item	Descripcion	Cant	Valor unitario	TOTAL
1	KEYBOARD PARA IPAD PRO DE 12.9 5GENERACION	1	\$231.00	\$231.00
2	DISCO DURO	1	\$395.00	\$395.00
TOTAL				\$1,021.00

SALUD

Item	Descripcion	Cant	Valor unitario	TOTAL
1	Camilla de acero inoxidable	1	\$1,267.01	\$1,267.01
2	CANAPÉ RECLINABLE	1	\$210.00	\$210.00
TOTAL				\$1,477.01

Mobiliario

Item	Descripcion	Cant	Valor Unitario	TOTAL
1	Silla secretarial juvenil	10	\$52.50	\$525.00
2	Silla de polipel color negra	1	\$180.00	\$180.00
3	Silla secretarial, respaldo con maya	8	\$127.00	\$1,020.00
4	Silla de espera de metal-plastico	16	\$45.00	\$3,870.00
5	Silla de espera metal-tela	86	\$45.00	\$3,870.00
6	Escritorio estructura de metal color negro	24	\$154.50	\$3,708.00

7	Estante de metal de 5 niveles uso pesado	6	\$97.50	\$585.00
8	Pizarra acrilica color negro con rodos	4	\$423.66	\$1694.64
9	Mueble roble sin top	37	\$78.75	\$2,913.75
10	Silla secretarial ferrini	37	\$150.00	\$5,550.00
TOTAL				\$20,766.39

Tecnologico

Item	Descripcion	Cant	Valor Unitario	TOTAL
1	Acces point (indoor)	6	\$495.00	\$2,970.00
2	Acces point (out door)	2	\$595.00	\$1,190.00
TOTAL				\$4,160.00

Tecnologico

Item	Descripcion	Cant	Valor Unitario	TOTAL
1	Cañon multimedia	2	\$998.36	\$1,996.72
2	Monitor	5	\$275.00	\$1,375.00
3	Soporte para monitor con brazo articulado	5	\$50.00	\$250.00
TOTAL				\$3,621.72

Activos a dar de baja Distrito 1

N° inventario	Nombre	Descripción	Cant	Condición	Departamento	Lugar
8555-02-0203-02-08-40	ups	Marca APC, color negro de siete conectores	1	malo	Unidad de suministro	Distrito 2
8555-07-0701-04-16-27	Mueble para computadora	Mueble de madera prensada de dos compartimentos cubierto con melamina color gris, ranura para cables de superficie	1	malo	UNIDAD DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS VIALES	Distrito 2
8555-04-0400-04-03-32	Archivero	De metal, color gris, de cuatro gavetas con superficie de madera	1	malo	Gerencia Financiera y Tributaria	Distrito 2

		prensada cubierta con melamina color madera				
8555-04-0418-02-08-09	UPS	color negro marca HP de 8 conectores	1	malo	Colecturía	Distrito 2
8555-05-0516-13-03-01	Escalera	Marca INCO, de nueve escalones, color amarillo con azul, tipo A	1	malo	INNOVACION	Distrito 2
8555-05-0515-04-03-07	Archivero	Metálico, color negro, cuatro gavetas	1	Malo	INNOVACION	Distrito 2
8555-05-0515-04-12-30	Archivero	Metálico, color negro, cuatro gavetas	1	malo	INNOVACION	Distrito 2
S/C	UPS	Marca FORZA modelo NT511 de 6 conectores	3	Malo	INNNOVACION	Distrito 2
S/C	UPS	Marca Zocomec modelo Netyz PL-120B color blanco de 8 conectores	1	Malo	INNOVACION	Distrito 2
S/C	UPS	marca APC color negro de 8 conectores	1	Malo	INNOVACION	Distrito 2
S/C	UPS	marca CENTRA color negro de 10 conectores	1	Malo	INNOVACION	Distrito 2
8555-02-0203-08-01-02	Bocina	Marca RADIOSHACK, color negro	1	Malo	SUMINISTRO	Distrito 2
8555-02-0203-02-08-40	UPS	Marca APC, color negro de siete conectores	1	Malo	Suministro	Distrito 2
8555-02-0207-04-05-36	Escritorio	Secretarial, estructura de metal color gris, dos gavetas laterales y una central, superficie de madera prensada cubierta con melamina color madera	1	Malo	Unidad Jurídica	Distrito 2
8555-02-0206-05-07-03	DRON	Marca DJI modelo MAVIC2PRO, control, una batería, estuche, cargador	1	Malo	Comunicaciones	Distrito 2
8555-02-0206-05-07-04	DRON	Marca DJI modelo 2S, dos baterías, cargador, estuche	1	Malo	Comunicaciones	Distrito 2
8555-02-0206-05-01-01	Cámara	Marca CANON modelo SL3	1	Malo	Comunicaciones	Distrito 2
8555-02-0206-05-01-04	Cámara	Marca CANON modelo T-100	1	Malo	Comunicaciones	Distrito 2
8555-02-0206-05-01-06	Cámara	Marca CANON modelo SX 530	1	Malo	Comunicaciones	Distrito 2
8555-02-0206-05-01-07	Cámara	Marca NIKON modelo COOMPLIX	1	Malo	Comunicaciones	Distrito 2
8555-02-0206-05-13-01	Cámara	Marca CANON	1	Malo	Comunicaciones	Distrito 2
8555-02-0202-02-08-48	UPS	Color negro, de ocho conectores	1	Malo	UCP	Distrito 2
8555-02-0202-04-12-65	Silla	De espera, estructura de metal color niquel, respaldo y asiento color negro	1	Malo	UCP	Distrito 2

8555-02-0200-04-05-31	Escritorio	Secretarial, estructura de metal color gris, de dos gavetas laterales una central, superficie de madera prensada	1	Malo	Despacho Alcaldesa	Distrito 2
8555-04-0401-04-16-16	Mueble	Para computadora, estructura de metal color negro, niveles de madera prensada cubierta con melamina color madera	1	Malo	Departamento CATASTRO INMUEBLES	Distrito 2
8555-04-0401-04-07-07	Pizarra	Acrílica , color blanco, marco de aluminio, con patas	1	Malo	Departamento CATASTRO INMUEBLES	Distrito 2
8555-04-0401-04-24-06	Repisa	De madera, empotrada en la pared, base de hierro tipo L	1	Malo	Departamento CATASTRO INMUEBLES	Distrito 2
8555-06-0621-04-05-47	Escritorio	Secretarial, estructura de metal color gris, dos gavetas laterales y una central, superficie de madera prensada cubierta con melamina color madera	1	Malo	Departamento de cementerio	Distrito 2
8555-06-0621-04-03-30	archivero	Metálico, color gris de cuatro gavetas	1	Malo	Departamento de cementerio	Distrito 2
8555-06-0600-04-12-130	Silla	Secretarial, respaldo con tela tipo malla, asiento cubierto con tela color negro, apoya brazo, rodos	1	Malo	gerencia de servicios municipales	Distrito 2
8555-07-0700-04-03-33	archivero	Metálico, color negro de cuatro gavetas	1	Malo	GERENCIA DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS E INFRAESTRUCTURA	Distrito 2
8555-07-0707-04-05-64	Escritorio	Secretarial, estructura de metal color gris, dos gavetas laterales y una central, superficie de madera prensada cubierta con melamina color madera	1	Malo	UNIDAD DE PRERMIOS Y FACTIBILIDAD	Distrito 2
8555-07-0707-04-09-137	Silla	secretarial, respaldo y asiento cubierto con tela color negro, apoya brazo y rodos	1	Malo	UNIDAD DE PRERMIOS Y FACTIBILIDAD	Distrito 2

03 de Septiembre de 2025 (Distrito 1)

Lámparas alumbrado publico



Herramientas (motoguadañas, cortadoras de césped, motosierras. Distrito 1)

Al momento de estar haciendo el reporte me mencionaron que las iban a reparar, pero desconozco si se llevaron a reparación y cuantas habían

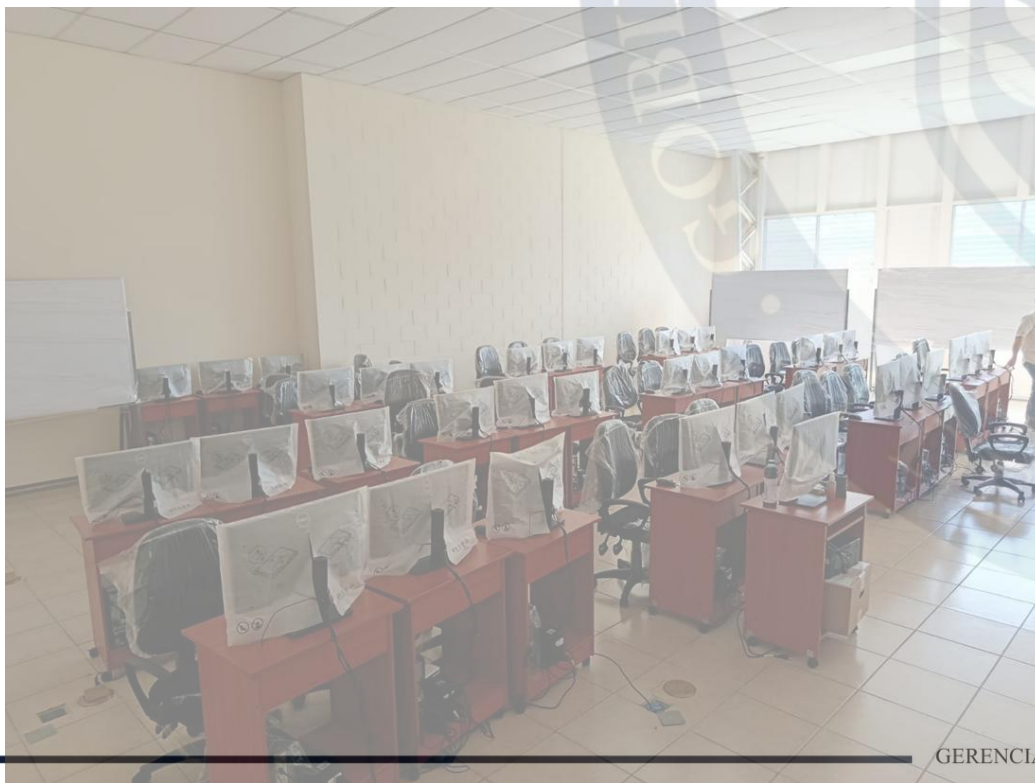


Distrito 1

Bodega, se encuentran estos equipos tecnológicos que se requiere dar de baja por estar deteriorados e inservibles (se había entregado un listado de estos equipos)



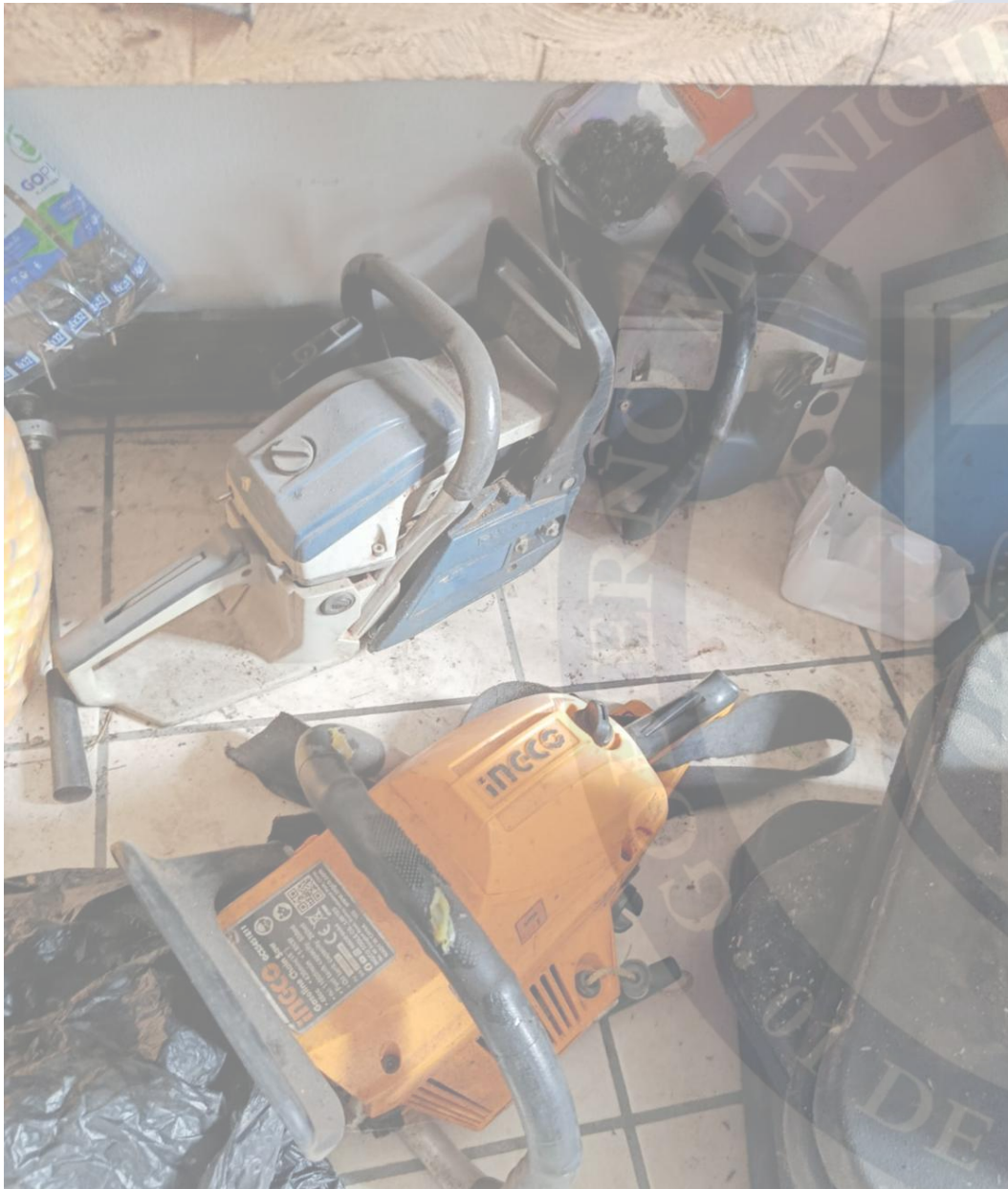
Cuyagualo: El día 13 de agosto se dieron por recibido por parte de los compañeros de INNOVACION, los activos donados por la DOM para ser instalados en el centro de Convivencia ciudadana, para luego codificarlos como parte de la Municipalidad La Libertad Oeste



Distrito de Jayaque: El día 12 de agosto se visitó la bodega del distrito de Jayaque, con la intención de verificar el equipo tecnológico que está en estado de chatarra ya que están inservibles y ocupan espacio y no hay donde tenerlos ya que están a la intemperie, cabe mencionar que estos equipos eran los que estaban en La Microrregión El Bálsamo



Los días 8 y 9 de julio se hizo el levantamiento en la casa comunal ubicada en Nuevo Lourdes verificando que hay herramientas que necesitan reparaciones o que se den de baja, posteriormente en conjunto con el encargado se hará un listado de los activos que necesitan dar de baja o reparacion



Hay tres motocicletas que están en abandono, en la casa comunal de Nuevo Lourdes ,se necesita revisar este equipo de transporte, son tres en total



Ademas se encuentran estas camarotes que al momento de levantar el inventario
eran 26



CONCLUSIÓN

La Gerencia Administrativa se consolida como un eje operativo y estratégico dentro del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste, al articular de manera integral los procesos humanos, tecnológicos, documentales y patrimoniales que sostienen la gestión pública local. A través de sus distintos departamentos, Talento Humano, Registro de la LCAM, Innovación y Tecnología, Planificación y Gestión de Calidad, Registro del Estado Familiar, y Activo Fijo, se garantiza la correcta aplicación de normativas, la eficiencia en los procedimientos internos y la mejora continua de los servicios institucionales.

El desempeño de esta gerencia refleja un enfoque técnico y normativo orientado al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y responsabilidad administrativa, pilares fundamentales de una gestión pública moderna. La sinergia entre sus departamentos permite no solo el fortalecimiento de los procesos internos, sino también la creación de un entorno de trabajo ordenado, funcional y alineado con los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal.

Asimismo, la Gerencia Administrativa contribuye directamente a la consolidación de una cultura organizacional basada en la innovación, la planificación y la gestión de resultados, elementos indispensables para enfrentar los retos actuales de la administración pública y responder con eficacia a las demandas ciudadanas.

En síntesis, el cumplimiento de las funciones descritas en este informe evidencia que la Gerencia Administrativa no solo cumple un papel de soporte operativo, sino también de liderazgo institucional, asegurando que cada acción administrativa se traduzca en valor público, fortalecimiento institucional y mejora constante del servicio municipal.