



GERENCIA ADMINISTRATIVA

2025

INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

PRESENTADO POR
Licda. Ileana Margarita García de Cansinos

GERENTE ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

Coordinación Estratégica y Transparencia 4

Objetivos..... 5

Gestión De La Gerencia Administrativa..... 5

Acciones Y Logros Gerenciales Clave 5

Análisis De Eficiencia Institucional Y Soporte 7

Gestión de Personal..... 11

Unidad De Planilla 13

Unidad De Administración Y Gestión De Personal 15

Unidad De Salud Y Seguridad Ocupacional 18

Unidad De Capacitaciones 20

Desarrollo de actividades por mes..... 20

Octubre 2025 20

Noviembre 2025..... 20

Diciembre 2025..... 21

Resultados relevantes..... 21

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LCAM..... 26

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA..... 31

Unidad De Desarrollo De Software 35

Unidad De Asistencia Y Mantenimiento Tecnológico 44

Unidad De Transformación Tecnológica 46

Unidad De Videovigilancia Y Monitoreo 49

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD 53

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR..... 58

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO..... 6

 25

 25

Unidad De Control De Bienes Muebles Municipales..... 27

Unidad De Control De Bienes Inmuebles Municipales 29

Conclusiones..... 33



INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo detallar las actividades, logros y coordinaciones estratégicas realizadas por la **Gerencia Administrativa** durante el último trimestre del ejercicio fiscal 2025, comprendido por los meses de **octubre, noviembre y diciembre**.

Como pilar operativo de la institución, esta Gerencia supervisa una estructura diversa diseñada para garantizar la eficiencia institucional, el bienestar del personal y la transparencia en el manejo de los recursos públicos. La estructura bajo la supervisión de esta Gerencia se compone de los siguientes departamentos:

- **Depto. de Talento Humano:** Gestión integral del personal (Planillas, Administración, Salud Ocupacional y Capacitaciones).
- **Depto. de Registro LCAM:** Cumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- **Clínica Empresarial:** Atención médica y de enfermería para el personal.
- **Depto. de Innovación y Tecnología:** Desarrollo de software, infraestructura, transformación tecnológica y videovigilancia.
- **Depto. de Planificación y Gestión de Calidad:** Seguimiento al POA y estándares de calidad.
- **Depto. de Registro del Estado Familiar:** Gestión de trámites ciudadanos en las Unidades Distritales.
- **Depto. de Activo Fijo:** Control de bienes muebles e inmuebles municipales.

Coordinación Estratégica y Transparencia

Durante el mes de **noviembre de 2025**, se realizó una gestión prioritaria en el marco de la instalación de la **Corte de Cuentas de la República de El Salvador** en la zona del **Palacio Municipal del Distrito Colón**.

En este contexto, la Gerencia Administrativa lideró una coordinación estrecha con el **Departamento de Talento Humano** y el **Departamento de Planificación y Gestión de Calidad** para asegurar la puntualidad y la entrega total de la documentación y material solicitado por el ente rector. Este esfuerzo conjunto garantizó que el proceso de auditoría se desarrollara sin contratiempos, reafirmando el compromiso de la municipalidad con la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.

Objetivos

- **Dirigir y supervisar la operatividad administrativa** de los departamentos y unidades adscritas a la Gerencia, garantizando la continuidad de los servicios municipales y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) durante el último trimestre de 2025.
- **Garantizar la transparencia y el estricto cumplimiento legal** ante los entes fiscalizadores, coordinando de manera eficiente la entrega de información técnica, administrativa y de talento humano requerida por la Corte de Cuentas de la República en el Distrito Colón.
- **Optimizar los recursos tecnológicos, humanos y patrimoniales** de la municipalidad mediante la implementación de procesos de control interno, innovación en servicios digitales y la gestión del bienestar laboral, asegurando un cierre de ejercicio fiscal eficiente y ordenado.

Gestión De La Gerencia Administrativa:

- **Supervisión y Control de la Continuidad Operativa:** Se mantuvo una vigilancia constante sobre el desempeño de los siete departamentos adscritos, asegurando que los servicios administrativos, tecnológicos y de atención ciudadana no se interrumpieran durante el cierre del año fiscal 2025.
- **Articulación Interdepartamental para Procesos de Auditoría:** Se lideró la mesa de coordinación entre el **Dpto. de Talento Humano** y el **Dpto. de Planificación y Gestión de Calidad**, estableciendo un canal de comunicación directo para centralizar, validar y entregar la documentación requerida por la **Corte de Cuentas de la República**.
- **Gestión de Logística Institucional:** Se coordinó la adecuación de espacios físicos y recursos técnicos en el **Palacio Municipal de Distrito Colón** para la instalación y funcionamiento del equipo auditor externo, garantizando un entorno de trabajo eficiente y transparente.
- **Monitoreo del Cumplimiento de Metas (POA)**
- **Optimización de la Comunicación Interna:** Se gestionaron flujos de información efectivos entre la Gerencia y sus unidades dependientes para agilizar la toma de decisiones en temas críticos como el pago de prestaciones laborales de fin de año y el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica.

Acciones Y Logros Gerenciales Clave:

- **Optimización de Procesos:** Evaluación del desempeño departamentales, asegurando que el 100% de las unidades administrativas operaran bajo estándares de eficiencia durante el cierre de año.

- **Soporte Técnico-Administrativo:** Garantía de la continuidad administrativa proporcionando los recursos logísticos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de las oficinas.
- **Supervisión de Cumplimiento:** Monitoreo semanal del avance de metas en los departamentos, alineando sus resultados con las demandas de la auditoría externa.
- En este último trimestre de 2025, la Gerencia Administrativa lideró procesos fundamentales para el ordenamiento institucional. Se destaca la supervisión y coordinación técnica en la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Descriptor de Puestos, herramientas esenciales para la eficiencia del Talento Humano. Asimismo, se garantizó el cumplimiento de la planificación estratégica mediante la validación del Plan Operativo Anual (POA) y la Matriz de Riesgos institucional año 2025. Finalmente, se coordinó la creación del Código de Ética Municipal, consolidando un marco de integridad y valores para todos los servidores de la municipalidad.
- En materia de fortalecimiento institucional, la Gerencia Administrativa coordinó exitosamente, junto al Departamento de Talento Humano y la Corte de Cuentas de la República, el seminario sobre "Normas de Control Interno Aplicadas a la Municipalidad" realizado el 7 de noviembre de 2025 en el Centro de Convivencia Ciudadana Cuyagualo. Durante esta jornada de tiempo completo (8:00 a.m. a 4:00 p.m.), esta Gerencia garantizó la logística integral, incluyendo la gestión de alimentación para los asistentes y la entrega formal de diplomas de acreditación. Con el objetivo de asegurar la cobertura total del conocimiento, una semana después se planificó y ejecutó una capacitación extraordinaria de media jornada dirigida específicamente al personal que no pudo asistir a la sesión principal; esta acción permitió reforzar las capacidades técnicas de todo el equipo y garantizar que el cumplimiento de la normativa de control interno sea uniforme en todas las áreas operativas de la municipalidad.





Análisis De Eficiencia Institucional Y Soporte

- **Transparencia Institucional:** Gestión exitosa de la instalación y atención a la **Corte de Cuentas de la República**, logrando la entrega puntual y ordenada de toda la documentación solicitada.
- **Cierre Fiscal Exitoso:** Coordinación efectiva para el cumplimiento de obligaciones laborales (salarios y aguinaldos) y la actualización de los inventarios de **Activo Fijo** antes de finalizar diciembre.
- **Fortalecimiento Tecnológico y Seguridad:** Soporte técnico, manteniendo la integridad de los sistemas municipales durante el periodo de mayor demanda.
- **Articulación Departamental:** Consolidación de un equipo de trabajo cohesionado que permitió una respuesta rápida ante emergencias administrativas y requerimientos legales.



DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

PRESENTADO POR

Licda. Rosario Guadalupe Hernández de Rivera

JEFA DE DEPTO. DE TALENTO HUMANO

Unidades bajo Departamento:

Unidad de Planilla

Unidad de Gestión y Administración de Personal

Unidad de Capacitaciones

Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

2025

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.

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 dar a conocer las principales actividades realizadas por el Departamento de Talento Humano, así como de las Unidades de Planillas, Administración y Gestión de Personal, Capacitaciones y Salud y Seguridad Ocupacional de la Municipalidad, durante el cuarto trimestre del año 2025, comprendido entre los meses de octubre, noviembre y diciembre.

Las acciones ejecutadas estuvieron orientadas a fortalecer la gestión del recurso humano, garantizar la continuidad operativa de las áreas estratégicas y preparar la planificación institucional correspondiente al año 2026, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos y metas municipales.

Objetivos Trimestrales.

- ✓ Optimizar la administración de planillas, garantizando el pago oportuno, correcto y conforme a la normativa vigente durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2025.
- ✓ Fortalecer la gestión de personal, asegurando el adecuado control de expedientes, movimientos de personal, contrataciones, desvinculaciones y demás procesos administrativos relacionados con el recurso humano.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades de Salud y Seguridad Ocupacional, promoviendo condiciones laborales seguras y saludables mediante la aplicación de normas, inspecciones y acciones preventivas en las distintas áreas municipales.
- ✓ Impulsar procesos de capacitación, orientados al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias del personal municipal, contribuyendo al mejor desempeño institucional.
- ✓ Mejorar el servicio al usuario interno y externo a través de una atención eficiente, oportuna y de calidad que responda a las necesidades del personal y de la institución.

Acciones Realizadas.

Gestión de Personal

1. Renuncias de personal.

Durante el período evaluado se registraron las siguientes renuncias voluntarias:

- **Mes de octubre:** 1 empleado.
- **Mes de noviembre:** 1 empleado.

Estas bajas fueron debidamente documentadas y se realizaron los procedimientos administrativos correspondientes conforme a la normativa vigente.

2. Ingresos de personal.

Con el objetivo de reforzar áreas prioritarias para la ejecución de proyectos municipales, se realizaron contrataciones bajo la modalidad de **contrato individual con fecha límite a diciembre de 2025**, detalladas a continuación:

- **Mes de octubre:** 4 nuevos ingresos de personal.
- **Mes de noviembre:** 5 nuevos ingresos de personal.

Las contrataciones se realizaron principalmente para cubrir necesidades en:

- **Área de Proyectos**, debido a la ejecución de trabajos de recarpeteo de calles.
- **Área de Recuperación de Mora**, con el propósito de fortalecer la gestión de cobros municipales.

Planificación y Gestión Institucional

Durante el trimestre se desarrollaron y actualizaron las siguientes herramientas de planificación:

- **Matrices de Riesgos** del Departamento de Talento Humano.
- **Plan Operativo Anual (POA) 2026** correspondiente a las siguientes unidades:
 - Unidad de Planillas.
 - Unidad de Administración y Gestión del Personal.

- Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Unidad de Capacitaciones.

Estas acciones permitirán una mejor organización, control y seguimiento de las actividades a ejecutar durante el año 2026.

Procesos de Selección y Promoción.

Durante el período informado se llevaron a cabo los siguientes procesos:

- **Concursos de ascenso de nivel** para las plazas de:
 - Encargado de Cobro por Distribuidoras.
 - Encargado de Recuperación de Mora.
 - Jefe del Departamento de Registro de la Carrera Administrativa Municipal.
- **Concursos abiertos** para las plazas de:
 - Notificadores de Cobros.
 - Oficial de Cumplimiento.

Estos procesos se realizaron con el objetivo de garantizar la transparencia, la idoneidad del personal y el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

Proyecciones para el Siguiete Trimestre

Para el próximo trimestre se tiene previsto:

- Realizar **más concursos de ascensos de nivel**, con el fin de brindar oportunidades de crecimiento al personal interno, considerando que actualmente existen colaboradores con conocimientos y estudios universitarios superiores.
- Dar cumplimiento a las **actividades establecidas en la Matriz del Plan Operativo Anual (POA) 2026**, asegurando el seguimiento y evaluación de las metas programadas.

Unidad De Planilla

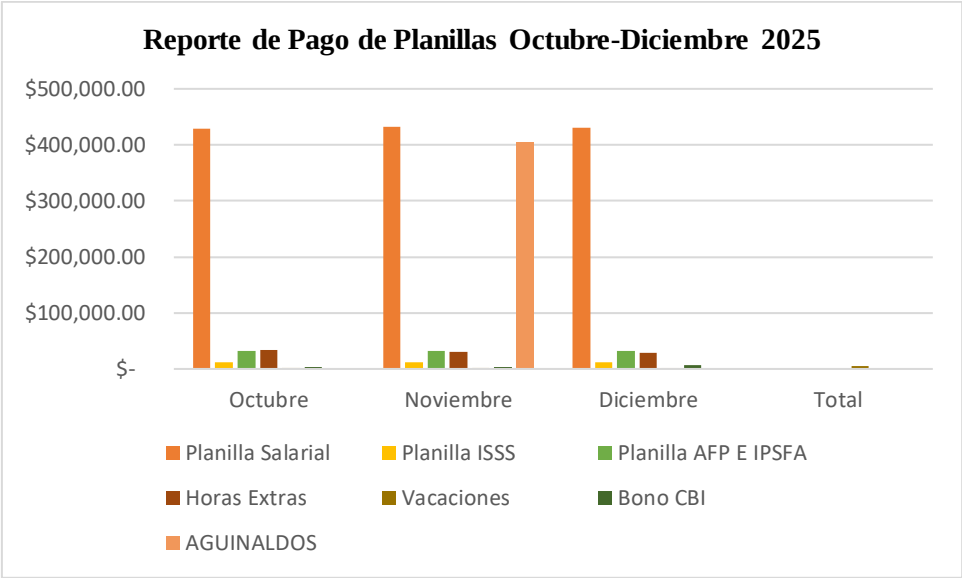
Nombre de la Unidad:	Unidad de Planilla
Nombre del encargado de la Unidad:	Licdo. Roberto Carlos Flores Cortez
Departamento al que pertenece:	Departamento de Talento Humano
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

La Unidad de Planillas presenta el comportamiento de los pagos realizados durante el cuarto trimestre del año 2025, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre, así como analizar de forma comparativa los montos pagados en concepto de salarios y demás prestaciones laborales del personal municipal.

La información presentada permite evaluar la ejecución de la planilla y justificar las variaciones registradas durante el período.

Cuadro Comparativo de Pago de Planillas.

Reporte de Pago de Planillas Octubre-Diciembre 2025				
Pagos de planillas	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Planilla Salarial	\$ 429,538.98	\$ 432,307.77	\$ 430,389.88	\$ 1,292,236.63
Planilla ISSS	\$ 12,359.08	\$ 12,400.92	\$ 12,193.91	\$ 36,953.91
Planilla AFP E IPSFA	\$ 32,625.38	\$ 32,625.97	\$ 32,251.62	\$ 97,502.97
Horas Extras	\$ 34,022.82	\$ 31,010.79	\$ 28,797.66	\$ 93,831.27
Vacaciones	\$ 1,741.69	\$ 2,075.58	\$ 981.75	\$ 4,799.02
Bono CBI	\$ 3,900.00	\$ 3,600.00	\$ 6,000.00	\$ 13,500.00
AGUINALDOS		\$ 404,005.56		\$ 404,005.56



- ✓ Planilla Salarial: Se mantiene relativamente durante los tres meses del trimestre, reflejando una correcta planificación y control del pago de salarios al personal municipal.
- ✓ ISSS y AFP: los montos correspondientes a las cotizaciones patronales y laborales presentan variaciones mínimas entre meses, lo cual es coherente con la estabilidad de la planilla salarial
- ✓ Horas Extras: se observa una disminución progresiva de octubre a diciembre, lo que evidencia un mejor control del tiempo extraordinario laborado y una optimización del recurso humano.
- ✓ Vacaciones: el mes de noviembre refleja un leve incremento, asociado a la programación de vacaciones del personal previo al cierre del año fiscal.
- ✓ Aguinaldos: el incremento significativo en el monto total del mes de noviembre se debe principalmente al pago de aguinaldos, el cual asciende a \$404,005.26, siendo este un derecho laboral establecido por ley y programado para el cierre del año.

En consecuencia, noviembre es el mes con mayor ejecución financiera, debido a la incorporación de este beneficio anual, mientras que octubre y diciembre reflejan un comportamiento regular de la planilla.

Por lo tanto, la Unidad de Planillas ha logrado realizar de manera oportuna y ordenada los pagos correspondientes al personal municipal durante el trimestre octubre-diciembre 2025.

El incremento del gasto del mes de noviembre se encuentra debidamente justificado por el pago de aguinaldos y la disminución en horas extras evidencia un uso más eficiente del recurso.

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

Durante el último trimestre del año 2025, la Unidad de Administración y Gestión de Personal ejecutó diversas actividades contempladas en el Plan Operativo Anual (POA). Estas acciones se orientaron a fortalecer el clima laboral institucional y a establecer vínculos de cooperación con organizaciones educativas y no gubernamentales, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de garantizar una gestión eficiente, transparente y oportuna del talento humano.

Actividades Realizadas

Monitoreo y Mejora del Clima Laboral

- **Levantamiento de Encuesta:**
 - Se aplicó la encuesta virtual a la población laboral, alcanzando un **75% de cobertura** entre octubre y noviembre.
- **Recopilación de Datos:**
 - Entre noviembre y diciembre se procesó el **90% de las encuestas recibidas**, asegurando la validez de la información.

B. Convenios de Cooperación con Organizaciones Nacionales e Internacionales

- **Levantamiento de Instituciones Educativas:**
- **Contactar a las Instituciones**

Durante el período octubre – diciembre 2025 se desarrollaron las actividades previstas en el POA, consistentes en el levantamiento de instituciones educativas y el contacto con las mismas. Sin embargo, pese a los esfuerzos realizados, **no se obtuvo respuesta de ninguna institución educativa** a las gestiones efectuadas, lo que impidió concretar convenios de cooperación en el trimestre evaluado.

No obstante, en cumplimiento del compromiso institucional y con el objetivo de brindar oportunidades de desarrollo profesional, la Unidad de Administración y Gestión de Personal elaboró un **Programa de Pasantías Municipal** dirigido a aspirantes interesados en realizar prácticas en la Alcaldía de La Libertad Oeste. Dicho plan fue concluido en diciembre de 2025 y **entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2026**, constituyéndose en una alternativa viable para fortalecer la formación de jóvenes y profesionales en el ámbito local, aun sin la participación directa de instituciones externas.

- Entre los logros obtenidos tenemos que se cumplió con gran parte de los indicadores establecidos en el POA para el trimestre, alcanzando los porcentajes previstos en cada actividad.
- Se fortaleció la gestión del talento humano mediante la evaluación del clima laboral, lo que permitirá diseñar estrategias de mejora continua.
- Se avanzó con el programa de pasantías lo cual abre oportunidades Para estudiantes que deseen realizar su Servicio Social en nuestra institución.

Algunos de los objetivos para el próximo trimestre de Enero a Marzo del año 2026 son Fortalecimiento del Clima Laboral

- **Objetivo:** Implementar acciones derivadas del informe de clima laboral elaborado en diciembre 2025.
- **Metas:**
 - Socializar los resultados del informe con todas las áreas de la municipalidad.
 - Diseñar un plan de mejora con medidas concretas para atender las principales necesidades detectadas.
 - Iniciar la ejecución de al menos el **30% de las acciones propuestas** durante el trimestre.

Programa de Pasantías Municipales

- **Objetivo:** Poner en marcha el **Plan de Pasantías Municipal 2026**, vigente desde el 1 de enero.
- **Metas:**
 - Apertura oficial de la convocatoria a aspirantes.
 - Recepción y evaluación de expedientes de candidatos.
 - Selección e incorporación de la primera cohorte de pasantes antes de finalizar marzo.

Transparencia y Cumplimiento Normativo

- **Objetivo:** Garantizar la aplicación de políticas y procedimientos administrativos de manera ética y transparente.
- **Metas:**
 - Revisar y actualizar los manuales de procedimientos internos.
 - Socializar las normas de cumplimiento laboral con el personal.
 - Implementar un sistema de seguimiento de cumplimiento normativo en la unidad.

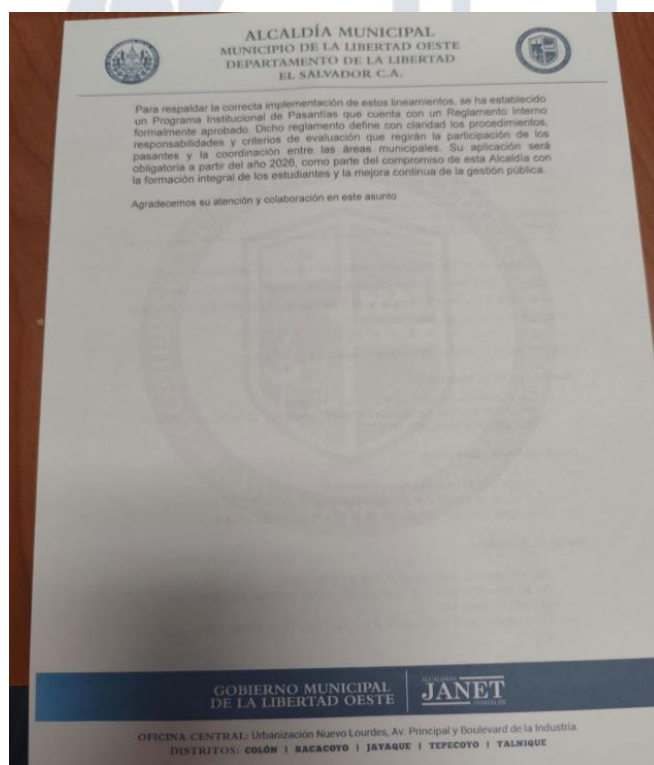
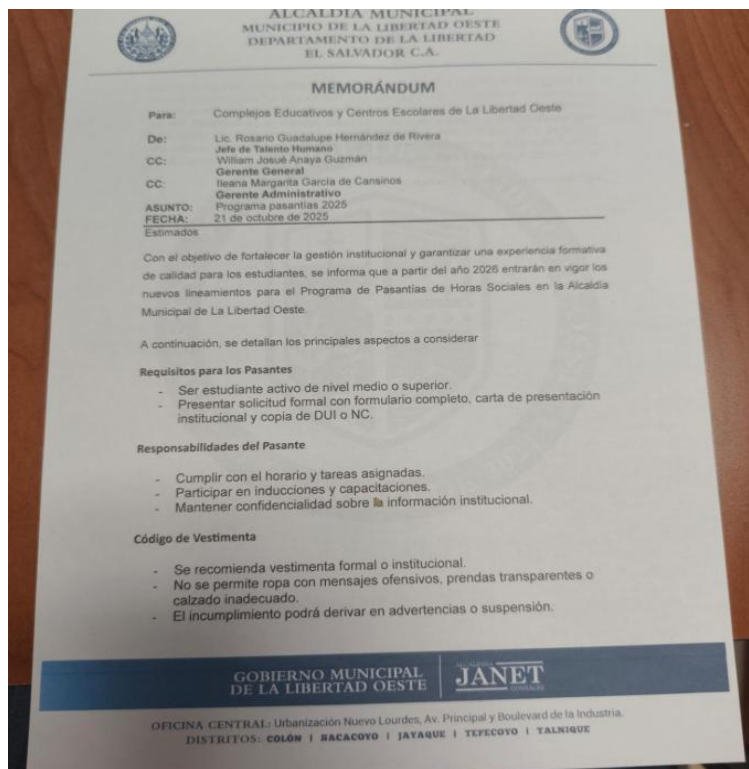
Seguimiento y Evaluación

- **Objetivo:** Monitorear el avance de las metas del POA en el trimestre.
- **Metas:**

- Elaborar un informe mensual de avances.
- Presentar un informe trimestral consolidado al Departamento de Planificación y Gestión de Calidad.

ANEXOS

De esta manera, se deja constancia de que, aunque el objetivo específico de establecer convenios no se logró en el trimestre, se generó una acción concreta que garantiza la continuidad del programa de pasantías en beneficio de la comunidad y de la municipalidad.



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

El informe de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional da a conocer las actividades realizadas durante el cuarto trimestre del año 2025, así como detallas la situación encontrada, las acciones ejecutadas y las proyecciones establecidas para el año 2026, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.

Desarrollo de Actividades por mes.

Octubre 2025.

Durante el mes de octubre de 2025 se llevó a cabo el traslado de la persona que desempeñaba el cargo de salud y Seguridad Ocupacional bajo la modalidad Ad-Honorem. Debido a esta situación administrativa, en dicho período no se contó con el personal designado para dar seguimiento a las actividades pendientes de la unidad, lo que generó una pausa temporal en la ejecución de acciones programadas.

Noviembre 2025.

En el mes de noviembre 2025 se nombró la nueva persona responsable de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional siempre bajo la Modalidad Ad-Honorem. A partir de ese nombramiento se iniciaron las siguientes acciones:

- Identificación del personal que integra los comités de Salud y Seguridad Ocupacional en los respectivos distritos de La Libertad Oeste.
- Diagnóstico inicial de las condiciones de seguridad, detectándose de manera generalizada la falta de señalización de las rutas de evacuación en los distritos de La Libertad Oeste.

Estas acciones permitieron establecer una base para la planificación de actividades futuras.

Diciembre 2025.

Durante el mes de diciembre de 2025 se elaboró el presupuesto correspondiente a las herramientas materiales y recursos necesarios para la implementación de la señalización de rutas de evacuación en los distritos de la Libertad Oeste.

Dicho presupuesto servirá como base para la ejecución de las acciones planificadas para el año 2026, con el objetivo de fortalecer las condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales en las instalaciones municipales.

Principales Hallazgos.

- ✓ Ausencia temporal de seguimiento a las actividades de la unidad durante el mes de octubre 2025.
- ✓ Necesidad de fortalecer la organización y funcionamiento de los comités de Salud y Seguridad Ocupacional en los distritos.
- ✓ Falta de señalización adecuada de rutas de evacuación en las dependencias distritales.

Proyecciones y acciones para el próximo trimestre del año 2026.

A partir de enero 2026 se dará inicio al cumplimiento de la matriz del Plan Operativo Anual priorizando las siguientes acciones:

- ✓ Implementación progresiva de las señalizaciones de rutas de evacuación en todos los distritos de Municipalidad de La Libertad Oeste.
- ✓ Fortalecimiento de los comités de Salud y Seguridad Ocupacional con capacitaciones.
- ✓ Seguimiento continuo a las actividades programadas en la matriz POA.

En conclusión, este cuarto trimestre del año 2025 representó un periodo de transición para la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional. A pesar de las limitaciones iniciales, se logró establecer un diagnóstico y una planificación estratégica que permitirá, a partir de Enero 2026, dar cumplimiento a las acciones programadas, contribuyendo a la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud ocupacional en la Municipalidad.

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

El presente informe trimestral tiene como finalidad detallar las actividades desarrolladas por la Unidad de Capacitaciones de la municipalidad durante el período comprendido entre octubre y diciembre de 2025. Asimismo, se describen los objetivos de cada capacitación impartida, los resultados alcanzados y las acciones de planificación ejecutadas para fortalecer el proceso formativo institucional de cara al año 2026.

Desarrollo de actividades por mes

Octubre 2025

Durante el mes de octubre de 2025 se impartieron las siguientes capacitaciones:

1) Normativa aplicable a la gestión documental y archivos para el Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

El objetivo principal de esta capacitación fue dar a conocer las funciones y responsabilidades que desempeñan el Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), fortaleciendo el conocimiento del personal involucrado en la correcta gestión documental y archivística dentro de la municipalidad.

2) Norma aplicable para la consolidación de expedientes de compras públicas.

El objetivo de esta capacitación fue prevenir la incursión en sanciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, así como garantizar el cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (GDA) emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). De igual forma, se buscó concientizar al personal sobre la importancia de la correcta organización de los documentos, evitando sanciones derivadas de la desorganización documental.

Noviembre 2025

En el mes de noviembre de 2025 se desarrolló la capacitación denominada:

Normas técnicas de control interno aplicadas a las municipalidades, impartida por capacitadores de la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo de esta capacitación fue que los funcionarios y el personal responsable de la municipalidad conocieran la importancia del Control Interno, especialmente en el contexto de la reestructuración municipal, derivada de la integración de departamentos, municipios y distritos municipales, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la correcta gestión de los recursos públicos.

Diciembre 2025

Durante el mes de diciembre de 2025 no fue posible programar capacitaciones, debido a que el personal municipal se encontraba participando en las rutas navideñas y atendiendo una sobrecarga de trabajo propia de la temporada.

No obstante, la Unidad de Capacitaciones aprovechó este período para trabajar en la elaboración y actualización de la matriz del Plan Operativo Anual (POA), así como en la formulación del Plan de Capacitaciones correspondiente al año 2026, con el fin de garantizar una ejecución ordenada y efectiva de las actividades formativas.

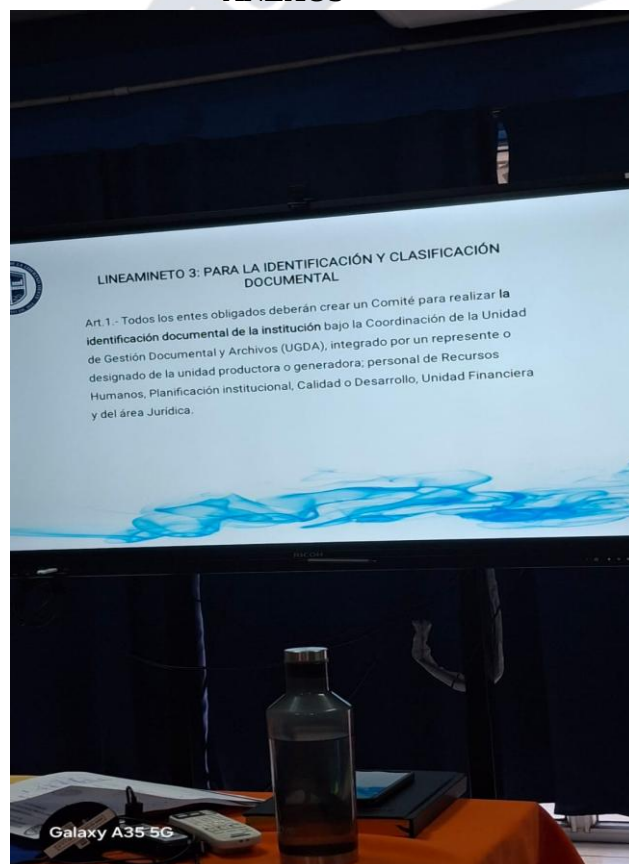
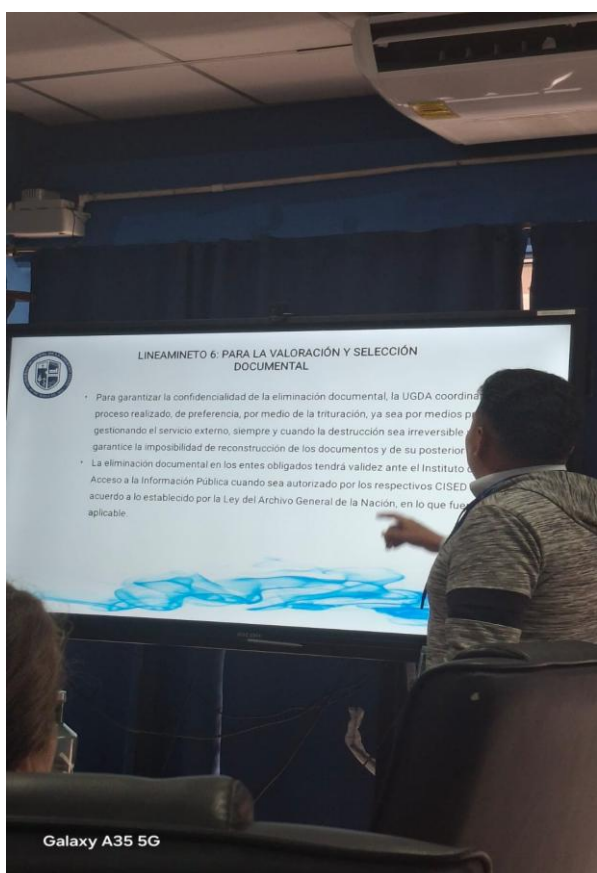
Resultados relevantes.

- Fortalecimiento de los conocimientos del personal en materia de gestión documental y archivos.
- Sensibilización sobre el cumplimiento de la normativa de compras públicas y la correcta consolidación de expedientes.
- Reforzamiento de la importancia del control interno en el marco de la reestructuración municipal.
- Avance en la planificación estratégica de las capacitaciones para el año 2026.

A partir del año 2026 se espera poner en marcha el Plan de Capacitaciones Institucional, priorizando temáticas alineadas al POA, con el objetivo de fortalecer las capacidades del personal municipal y asegurar el cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigente.

El cuarto trimestre del año 2025 permitió a la Unidad de Capacitaciones desarrollar acciones formativas clave y sentar las bases para una planificación estructurada de las capacitaciones del año 2026. A pesar de las limitaciones operativas del mes de diciembre, se lograron avances significativos en la organización y proyección de las actividades futuras, contribuyendo al fortalecimiento institucional de la municipalidad.

ANEXOS









DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA LCAM

INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

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

2025

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:

A través del departamento de **LCAM**, la organización articula sus esfuerzos para mantener la excelencia operativa en el personal municipal. El propósito de este informe es ofrecer una visión clara y transparente sobre el estado actual del departamento, destacando los logros alcanzados, las áreas de oportunidad identificadas y las metas proyectadas para el próximo ciclo de trabajo."

Objetivos Trimestrales:

- ✓ **Actualización de Bases de Datos:** "Lograr la actualización del 100% de los expedientes físicos y digitales de los empleados municipales, asegurando que cuenten con la información personal y laboral vigente al cierre del trimestre."
- ✓ **Regularización de Documentos:** "Regularizar la situación administrativa de los expedientes del personal, identificando y solicitando los documentos faltantes para completar el historial laboral de cada colaborador."
- ✓ **Integración de Incidencias:** "Garantizar que el 100% de las incapacidades médicas y permisos personales emitidos durante el trimestre queden debidamente archivados y foliados en sus respectivos expedientes en un plazo"
- ✓ **Clasificación Eficiente:** "Implementar un sistema de clasificación interna dentro de cada expediente para separar de manera cronológica los permisos, incapacidades y acciones de personal, facilitando la auditoría y consulta rápida."
- ✓ **Auditoría de Cumplimiento:** "Realizar una auditoría interna al finalizar el trimestre sobre una muestra del 20% de los expedientes para verificar que el archivo de permisos e incapacidades cumpla con los requisitos legales y administrativos."
- ✓ **Digitalización:** "Digitalizar y respaldar el historial de permisos y licencias del último año en el servidor municipal, con el fin de reducir la manipulación de documentos físicos y mejorar la seguridad de la información."

Acciones y Logros Clave

En este periodo, el departamento ha enfocado sus esfuerzos en la regularización y modernización del archivo institucional, obteniendo los siguientes resultados:

A. Actualización y Depuración de Expedientes

- **Logro:** Alcanzar el 75% de actualización en los expedientes de la nómina municipal.
- **Acción realizada:** Se ejecutó un plan de revisión exhaustiva para completar datos personales y laborales, logrando que la gran mayoría de información y administrativa cuente con información fidedigna y reciente.

B. Gestión Documental e Integración de Incidencias

- **Logro:** Sistematización y archivo del 50% de la documentación de control de asistencia.
- **Acción realizada:** Se integraron de manera cronológica y técnica las **incapacidades médicas y permisos personales** recibidos, eliminando el rezago de documentos pendientes de archivar y facilitando el control de días laborados.

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 boleta 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 **75% 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.

Objetivos para el próximo trimestre:

Área de Logro	Meta Trimestral	Resultado a obtener
Actualización de Expedientes	75%	90% (Meta superada)
Control de Incidencias	Al día	100% Archivados
Recepción de documentos	80% Recibidos	Proceso Completo
Carrera Administrativa	Revisión de requisitos	Expedientes Validados





DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

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

2025

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Nombre del Departamento:	Departamento de Innovación y Tecnología.
Nombre del Jefe del Departamento:	Ing. Sara Verónica Hernández.
Gerencia a la que Pertenecer	Gerencia Administrativa

Introducción

Durante el trimestre evaluado, el Departamento de Innovación y Tecnología desarrolló diversas acciones orientadas al fortalecimiento institucional, la modernización tecnológica y el apoyo a la comunidad. Las actividades realizadas reflejan el compromiso del departamento con la mejora continua de los servicios municipales, la optimización de los procesos administrativos y la reducción de la brecha digital en el municipio de La Libertad Oeste.

Objetivos Trimestrales

- Impulsar el acceso a la tecnología y la innovación en el cantón Cuyagualo del distrito Colón.
- Fortalecer las capacidades tecnológicas y operativas de las distintas unidades municipales.
- Garantizar la confiabilidad y actualización de la información administrativa y tributaria.
- Apoyar la planificación estratégica, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo institucional.
- Contribuir al desarrollo profesional del personal del departamento mediante capacitaciones técnicas y administrativas.

Acciones y Logros Clave

- Inauguración y puesta en marcha del Centro de Cómputo de Cuyagualo, desarrollado desde su etapa de planificación hasta su implementación.
- Gestión y adquisición urgente de periféricos y herramientas tecnológicas para atender necesidades operativas de diferentes unidades.
- Actualización y depuración de más de 1,000 cuentas del distrito de Jayaque, corrigiendo errores relacionados con fechas de inicio de deuda tras la migración del sistema.
- Elaboración de múltiples reportes tributarios sobre cobro, mora y catastro, fortaleciendo la toma de decisiones administrativas.
- Creación, supervisión y validación del Plan Operativo Anual (POA) y matrices de riesgo del departamento y de las unidades dependientes.
- Elaboración del presupuesto 2026 del Departamento de Innovación y Tecnología.
- Apoyo en actividades institucionales y comunitarias de carácter social y cultural.
- Fortalecimiento de capacidades técnicas del personal mediante capacitaciones especializadas.

Contexto General

El trimestre se desarrolló en un contexto de crecimiento institucional y modernización tecnológica, donde fue necesario responder tanto a necesidades urgentes de infraestructura y soporte técnico como a procesos estratégicos de planificación y control interno. Asimismo, se mantuvo una fuerte vinculación con la comunidad, reforzando el rol social de la municipalidad y promoviendo el acceso equitativo a la tecnología.

Gestión/Procesos

El departamento gestionó proyectos tecnológicos desde su concepción hasta su ejecución, como el Centro de Cómputo de Cuyagualo, aplicando procesos de planificación, organización y supervisión.

Se realizaron revisiones exhaustivas de información tributaria, verificando manualmente cada cuenta para asegurar la exactitud de los datos.

Además, se implementaron procesos de planificación operativa y gestión de riesgos, alineando los POA y matrices de riesgo de todas las unidades con la normativa institucional.

La gestión incluyó coordinación interinstitucional, compras urgentes, generación de reportes técnicos y apoyo logístico en actividades municipales.

Logros/Méritos Trimestrales

- Puesta en funcionamiento de un nuevo espacio tecnológico que beneficia directamente a la comunidad.
- Corrección exitosa de inconsistencias en más de 1,000 cuentas tributarias, mejorando la confiabilidad del sistema.
- Disponibilidad de información precisa y oportuna para el área tributaria y administrativa.
- Aprobación y consolidación del POA, matriz de riesgos y presupuesto 2026 del departamento.
- Fortalecimiento del equipo humano mediante capacitaciones certificadas en áreas clave.
- Reconocimiento del departamento como un apoyo transversal en actividades institucionales y comunitarias.

Objetivos para el Próximo Trimestre

- Dar seguimiento y fortalecimiento al funcionamiento del Centro de Cómputo de Cuyagualo.
- Continuar con la depuración y mejora de los sistemas de información municipal.
- Implementar y monitorear el cumplimiento del POA y la matriz de riesgos aprobados.
- Optimizar los procesos de reportería y análisis de datos para la toma de decisiones.
- Gestionar la adquisición de nuevas herramientas tecnológicas conforme al presupuesto 2026.
- Continuar fortaleciendo las capacidades del personal mediante nuevas capacitaciones.

- Mantener el apoyo a las actividades institucionales y comunitarias del municipio.



ANEXOS (Hojas de Cálculo)

NUMERO	ITEM SOLICITADOS	PRECIO	TIPO	FECHA	DISTRITO	REQUERIMIENTO
1	1	\$ 2,100.00	Baja Cuantia	8/10/2025	Distrito Colón	Impresor multifuncional para el departamento de comunicaciones, relaciones públicas y prensa debido a que la impresora con la que cuentan, modelo XEROX WorkCentre 6605, ya no hay tóner en existencia con ningún proveedor.
2	2	\$ 362.50	Baja Cuantia	21/10/2025	LLO	Herramientas necesarias para mejorar maquinas y conectividad de red a diferentes equipos informaticos de la municipalidad.
3	1	\$ 72.50	Baja Cuantia	23/10/2025	Distrito Colón	Botas para asegurando el bienestar del personal de videovigilancia y la continuidad operativa del sistema de videovigilancia en todos los distritos.
4	3	\$ 529.50	Baja Cuantia	29/10/2025	Distrito Colón	Teléfono para la línea del CAM, ya que el equipo actual presenta múltiples fallas; se necesita impresor para el área de cobro y mora debido a la impresión masiva de estados de cuenta para cobro. Así también una cámara de videovigilancia para el monitoreo de acceso a la oficina de comunicaciones.
5	2	\$ 305.10	Baja Cuantia	4/11/2025	Distrito Colón	Hosting y dominio de colon.gob.sv para ser usado en el distrtio de Colón
6	1	\$ 99.95	Baja Cuantia	4/11/2025	Distrito Colón	Mouse ergonómico para la Gerencia General es necesaria debido al alto volumen de trabajo que supervisa y gestiona diariamente.
7	6	\$ 755.30	Baja Cuantia	6/11/2025	Distrito Colón	Equipo tecnológico, para la utilización en los departamentos de contabilidad, tesorería, UCP y área jurídica para poder realizar sus labores de la mejor forma.
8	1	\$ 2,100.00	Baja Cuantia	11/11/2025	Distrito Colón	Impresor multifuncional para el departamento de Compras públicas.
9	1	\$ 122.85	Baja Cuantia	17/11/2025	Distrito Colón	Se necesita de dispositivos para suplir necesidades de zona 1, area prestada a corte de cuentas e innovación.
10	1	\$ 315.00	Baja Cuantia	17/11/2025	Distrito Tepecoyo	Suscripción de Starlink para la transmisión en vivo y publicaciones de redes sociales para el evento de Band Fest Tepecoyo.
11	1	\$ 196.20	Baja Cuantia	18/11/2025	Distrito Sacacoyo	Cinta DASCOM para la emisión de carnet de minoridad en el distrito de Sacacoyo.
12	1	\$ 255.00	Baja Cuantia	22/11/2025	Distrito Colón	Toner ricoh IMC 300 color negro para suministrar las áreas de UCP y Comunicaciones.
13	1	\$ 540.00	Baja Cuantia	26/11/2025	Distrito Colón	Toner ricoh IMC 300 CYAN para suministrar las áreas de UCP y Comunicaciones.
14	1	\$ 837.00	Baja Cuantia	10/12/2025	Distrito Colón	La Gerencia Financiera requiere la adquisición de un equipo portátil (laptop) con el fin de fortalecer y optimizar las funciones técnicas y administrativas
15	1	\$ 121.00	Baja Cuantia	15/12/2025	Distrito Colón	Memoria SD 128 GB para almacenamiento de información de cámara de vigilancia ubicada en departamento de comunicaciones de la sede central
16	10	\$ 772.70	Baja Cuantia	16/12/2025	Distrito Colón	Se necesita una impresora moderna (preferiblemente multifuncional) que permita la impresión, escaneo y copiado de documentos directamente en la Gerencia General, reduciendo tiempos de espera y evitando desplazamientos innecesarios a otras áreas. Esto facilita la toma de decisiones rápidas y mejora la capacidad de respuesta administrativa. Así también de extensiones eléctricas para conectar diferentes equipos en el área de innovación.
17	3	\$ 561.00	Baja Cuantia	18/12/2025	LLO	Toner ricoh IMC 300 Magenta y Yellow para suministrar de tinta el área de UCP, así también tres cintas Zebra ZC 100 para la emisión de carnet de minoridad y carnet para permisos de uso de motosierra en los distritos de Jayaque, Talnique y una en Planilla, para emisión de carnet de empleados de la LLO.
18	5	\$ 835.65	Baja Cuantia	22/12/2025	Distrito Colón	Se requiere la adquisición de mobiliario (archivero, escritorio, librera y sillas) con el fin de dotar al Oficial de Cumplimiento y a las áreas de Recepción de la Gerencia general e Innovación del equipamiento necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.
19	1	\$ 118.50	Baja Cuantia	23/12/2025	Distrito Colón	Se requiere la suscripción de Starlink para brindar internet a la máquina de los 4 jurados evaluadores de mis chiquitita Llano verde
Total	43	\$ 10,999.75				19

Tabla 1: Requerimientos solicitados en el trimestre, mediante baja cuantía.

Unidad De Desarrollo De Software

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

1. **Actualizaciones del Sistema SAAC:** Se creó un nuevo formulario para la actualización de información de contribuyentes e inmuebles. El formulario permite mantener información actualizada y estructurada, facilitando la generación de expedientes digitales por inmueble y mejorando la gestión catastral.
- Incorporación de campos de método de pago y número de referencia en formularios de envío de recibos. Esto permite una correcta trazabilidad de los pagos y una mejor conciliación con el área de Tesorería.
- Se reescribió el código encargado de la generación de archivos PDF. La mejora redujo los tiempos de respuesta del sistema y fortaleció el manejo de errores, incrementando la estabilidad del módulo.
- Se optimizó la funcionalidad de búsqueda de propietarios de inmuebles. Se ajustaron criterios y consultas SQL para obtener resultados más precisos y ágiles.
- Se mejoró la gestión de sesiones de usuario. El sistema ahora registra de forma más confiable las acciones realizadas basadas en la solicitud enviada por el usuario, permitiendo una auditoría más precisa y trazable.
- Se implementó la asignación automática de códigos de cuenta al crear propietarios, inmuebles y empresas. Se estandarizó el proceso asignando contadores en la base de datos y se especificaron las diferentes variantes de códigos que se usan en para el área de catastro y empresas en los cinco distritos, reduciendo errores manuales y tiempos de registro.
- Se optimizaron diversas consultas a la base de datos. Se mejoraron los tiempos de respuesta del sistema y se reforzó la seguridad, previniendo posibles inyecciones SQL mediante el uso de request y parameters de la librería mssql.
- Se fortaleció el control de auditoría sobre los pagos realizados por las distribuidoras. El sistema permite identificar qué usuarios realizaron modificaciones en la base de pagos por distribuidora guardando el nombre del usuario.
- Se implementó la funcionalidad para aplicar dispensa de intereses a empresas que cancelan tasas municipales. La opción se integró directamente al proceso de pago detectando los tipos de código de ingreso, garantizando su correcta aplicación y registro.
- Se mejoró el módulo de búsqueda de empresas. Se incrementó la precisión de los resultados y se habilitó la opción de seleccionar todos los elementos listados.

Se amplió la funcionalidad de búsqueda de inmuebles. Ahora es posible realizar búsquedas utilizando el nombre completo del propietario, facilitando la localización de registros.

Se desarrolló la opción para generar la sábana general de ingresos. El reporte consolida información de los cinco distritos de La Libertad Oeste, permitiendo un análisis financiero integral.

Se desarrolló de forma integral la vista de generación de reportes y detalle de cuentas, incorporando filtros, consultas estructuradas y una presentación clara de la información financiera. El desarrollo incluyó pruebas funcionales y validación de resultados para asegurar la confiabilidad de los datos mostrados.

2. **Sistema de Votaciones para Eventos:** Se desarrollaron nuevos formatos de votación. Se reutilizó el sistema de evaluación “Bandfest”, realizando cambios pertinentes para otras actividades municipales como elecciones de reinas y “Miss Chiquitita”, en los distritos de Sacacoyo y Jayaque.
3. **Sistema de Cementerios:** Se optimizaron los filtros de búsqueda en los módulos de títulos y certificaciones. Se facilitaron búsquedas más rápidas y precisas para los usuarios del sistema.
4. **Actualizaciones del Sistema de Contravenciones:** Se realizaron cambios en los artículos existentes y se incorporaron nuevas ordenanzas. Se coordinó con la unidad contravencional para poder generar el listado de esquelos de la nueva ordenanza aplicable a todos los distritos de La Libertad Oeste, cargarlas a base de datos y se generaron cambios en sistema para poder elegir entre las ordenanzas anteriores y la nueva.
5. **Actualizaciones del Sistema de Carnets:** Se optimizaron los filtros de búsqueda en el módulo de auténticas de armas. Los nuevos filtros permiten localizar la información de manera más rápida y precisa facilitando el trabajo del personal.
Se realizó la modificación y mejora de la vista del módulo de motosierra, incorporando de forma específica la funcionalidad de renovación de matrícula, lo que permitió modernizar y optimizar el proceso de actualización de carnets. Asimismo, se brindó soporte técnico continuo al sistema de carnets.
6. **Actualizaciones del Sistema de Tickets:** Se desarrolló una nueva vista para el historial de tickets. Esta vista permite dar seguimiento claro a cada ticket desde su creación hasta su cierre mejorando el control de los casos
Se crearon nuevos permisos para la gestión de tickets, Esto permite un mejor control de las acciones que cada usuario puede realizar garantizando una administración más ordenada y segura
7. **Actualizaciones en página web municipal:** Se mantuvo actualizada la información de la página principal, se actualizaron las noticias y eventos recientes con apoyo de la unidad de comunicaciones, se agregó la sección de números de contactos municipales.
Se creó el formulario de gestión antisoborno, se creó una nueva sección de en la página municipal donde se muestra toda la información de la política antisoborno además se

provee el formulario descargable para que los usuarios puedan llenarlo y hacer su denuncia por medio de correo electrónico.

Logros/Méritos Trimestrales

- ✓ **Fortalecimiento de la calidad y confiabilidad de la información catastral y tributaria.**
La implementación de formularios de actualización y la mejora en los procesos de búsqueda permitieron mantener información de contribuyentes, inmuebles y empresas más precisa, actualizada y estructurada, facilitando la gestión administrativa y la generación de expedientes digitales.
- ✓ **Mejora significativa en la trazabilidad y control de pagos municipales.**
La incorporación de campos clave en los formularios de recibos y el fortalecimiento de los mecanismos de auditoría permitieron un mejor seguimiento de pagos, mayor transparencia en las operaciones y una conciliación más eficiente con el área de Tesorería.
- ✓ **Optimización del rendimiento y estabilidad del sistema SAAC.**
La refactorización de consultas SQL y la reescritura del módulo de generación de PDF redujeron los tiempos de respuesta, mejoraron el manejo de errores y aumentaron la estabilidad general del sistema.
- ✓ **Estandarización de procesos en los cinco distritos de La Libertad Oeste.**
La automatización de la asignación de códigos de cuenta garantizó un proceso uniforme en las áreas de Catastro Empresas, reduciendo errores operativos y dependencia de acciones manuales.
- ✓ **Fortalecimiento de los mecanismos de auditoría y control interno.**
Las mejoras en el manejo de sesiones y auditoría de pagos permitieron identificar de forma más clara las acciones realizadas por los usuarios.
- ✓ **Reutilización y ampliación de sistemas existentes para nuevos fines institucionales.**
La adaptación del sistema de votaciones permitió su uso en diversos eventos municipales, optimizando recursos tecnológicos y reduciendo tiempos de desarrollo.
- ✓ **Mejor acceso a la información y generación de reportes consolidados.**
La implementación de la sábana general de ingresos facilitó el análisis financiero integral, al consolidar información de los cinco distritos, apoyando la toma de decisiones a nivel gerencial.
- ✓ **En el sistema de contravenciones** se ejecutaron actualizaciones clave que permitieron mantener la información alineada con la normativa vigente, Se realizaron cambios en los artículos existentes y se incorporaron nuevas ordenanzas asegurando un registro correcto de las contravenciones, Se mejoró el proceso de guardado del detalle de cada contravención permitiendo una gestión más completa ordenada y confiable de la información Se actualizó el módulo de esquelos facilitando su registro consulta y seguimiento.

- ✓ **Fortalecimiento de la comunicación institucional y acceso a información pública.**
La actualización constante de la página web municipal permitió mantener informada a la ciudadanía sobre noticias, eventos y servicios.
- ✓ **Mejora en la accesibilidad a los canales de atención municipal.**
La incorporación de una sección de números de contacto municipales facilitó el acceso directo de los ciudadanos a las distintas dependencias, optimizando los canales de comunicación y atención.
- ✓ **Implementación de mecanismos digitales de apoyo a la política antisoborno.**
Se habilitó una nueva sección en el sitio web institucional dedicada a la política antisoborno, centralizando información oficial y normativa relacionada con este tema.
- ✓ **Facilitación de procesos de denuncia ciudadana.** La creación del formulario de gestión antisoborno y su disponibilidad para descarga permitió a los usuarios contar con un medio claro y accesible para la presentación de denuncias, fortaleciendo los mecanismos de control y ética institucional.

Objetivos para el Próximo Trimestre

- ✓ Consolidar el control y la trazabilidad de los pagos de tasas municipales realizados a través de recibos de energía eléctrica en los distritos de Tepecoyo y Sacacoyo.
- ✓ Integrar los pagos efectuados en distribuidoras de energía eléctrica al sistema municipal, permitiendo el reconocimiento correcto de saldos, mora y cobros.
- ✓ Garantizar la correcta identificación y registro histórico de cuentas que realizan pagos mediante distribuidoras de energía eléctrica.
- ✓ Centralizar y cargar el histórico de pagos para asegurar la consistencia de la información y facilitar procesos de auditoría y conciliación.
- ✓ Adecuar los mecanismos de cálculo de mora por distrito.
- ✓ Ajustar las funciones de cálculo para que reconozcan los pagos realizados en distribuidora, evitando cobros indebidos y asegurando la aplicación correcta de intereses conforme a la ordenanza vigente.
- ✓ Generar una base de cobros estandarizada para pagos en distribuidora de energía eléctrica.
- ✓ Estructurar la información de cobros por distrito aplicando las ordenanzas correspondientes, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y la transparencia del proceso de recaudación.

- ✓ Fortalecer las capacidades del personal distrital en el uso del módulo de pagos por energía eléctrica.
- ✓ Capacitar al personal de Tepecoyo y Sacacoyo para asegurar la correcta adopción del sistema, reducir errores operativos y garantizar la continuidad del proceso.
- ✓ Desarrollar e implementar un sistema para la organización y gestión del archivo de la Unidad Documental.
- ✓ Diseñar e implementar una plataforma que permita estructurar, clasificar y consultar la documentación institucional de forma ordenada, segura y eficiente.
- ✓ Optimizar los procesos de gestión documental mediante una solución alineada a los requerimientos institucionales.
- ✓ Levantar requerimientos, diseñar una interfaz de usuario adecuada y desarrollar la lógica de negocio que responda a las necesidades operativas de la Unidad Documental.
- ✓ Implementar una plataforma de inventario y solicitudes de suministros para las bodegas de La Libertad Oeste. Que permita el control de existencias, registro de movimientos y gestión de solicitudes, contribuyendo a una administración más eficiente y transparente de los recursos.
- ✓ Diseñar e implementar procesos que permitan conocer en tiempo real el estado de los inventarios y las solicitudes realizadas por las distintas áreas, mejorando el control y la trazabilidad de los suministros municipales.
- ✓ Fortalecer el sistema de cementerios mediante la implementación de mejoras funcionales, atendiendo los requerimientos de la Unidad de Cementerios a través de un plan de mejora que optimice los módulos existentes y fortalezca la prestación del servicio.
- ✓ Recopilar requerimientos, definir prioridades y desarrollar módulos que mejoren la gestión, búsqueda y administración de información. sistema de cementerios respondan a necesidades reales de los usuarios internos.

ANEXOS:

Ilustración 1 Actualizaciones de sitio web, implementación de política antisoborno.



Ilustración 2 Actualizaciones a sistemas, SAAC, carnet, cementerio y contravenciones

[illegible][illegible]

Ilustración 3. Pagos realizados mediante las distribuidoras en el distrito Colón.

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.
Departamento al que pertenece:	Departamento de Innovación y Tecnológica
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

- 1. Mejoras en la infraestructura de red y seguridad:** Durante el período trimestral, la Unidad de Infraestructura en Redes Informáticas consolidó un logro integral orientado al fortalecimiento, expansión y estabilización de la infraestructura de red institucional, mediante la planificación, ejecución y mantenimiento de soluciones de conectividad en distintas dependencias. Este logro comprendió la implementación y reestructuración de cableado estructurado para la expansión de las oficinas de Desarrollo Social y Contabilidad, así como la instalación de cableado estructurado en la oficina designada para la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, garantizando una red organizada, eficiente y acorde a los estándares técnicos requeridos.

De manera complementaria, se realizaron acciones técnicas de soporte y mantenimiento, incluyendo el restablecimiento de direcciones IP ante duplicidades en el servicio DHCP, el reponchado de cableado dañado, y el reinicio de equipos afectados por saturación de solicitudes NAT (Traducción de Direcciones de Red), lo cual permitió asegurar la continuidad operativa, mejorar la estabilidad del servicio de red y optimizar el desempeño de los equipos conectados.

- 2. 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.
Adicionalmente, se emplearon 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.

- 3. Monitoreo y Mantenimiento del Túnel IPsec para conexión segura entre Distritos y Servidor Central:** Durante el trimestre, se dio continuidad al monitoreo y mantenimiento del túnel IPsec que conecta de forma segura a los distritos con el servidor central de la municipalidad, garantizando la estabilidad, disponibilidad y seguridad de la comunicación entre sedes.

- 4. Apoyo en las Coronación de Mis Chiquitita y Mis Ateos en distrito de Sacacoyo:** Contribución en la colocación de equipo informático para los 4 jurados evaluadores de la coronación de Miss Ateos, colocación de internet (Antena Starlink) para los equipos informáticos de los jurados, internet para transmisiones en vivo y publicaciones de redes sociales de la municipalidad, configuración de sistema para evaluar las candidatas, impresión de resultados, agendas, premiaciones, etc. y soporte técnico en general.

5. **Apoyo en la Coronación de Mis Chiquitita Llano Verde en distrito de Jayaque:** Contribución en la colocación de equipo informático para los 3 jurados evaluadores de la coronación de mis chiquitita Llano Verde, colocación de internet (Antena Starlink) para los equipos informáticos de los jurados, configuración de sistema para evaluar las chiquititas, impresión de resultados, agendas, premiaciones, etc. y soporte técnico en general.

Logros/Méritos Trimestrales

1. **Infraestructura de red más ordenada y funcional:** Se logró una red institucional más organizada, ampliada y alineada a estándares técnicos, permitiendo una mejor conectividad, mayor capacidad de crecimiento y condiciones adecuadas para el funcionamiento de nuevas oficinas.
2. **Mayor estabilidad y continuidad del servicio de red:** Se consiguió reducir interrupciones y fallas en la conectividad, asegurando un servicio de red más estable, confiable y con mejor rendimiento para los usuarios institucionales.
3. **Red institucional más segura y controlada:** Se alcanzó un mayor nivel de seguridad y control del tráfico de red, permitiendo la detección temprana de amenazas, la prevención de intrusiones y el funcionamiento continuo y protegido de la infraestructura tecnológica.
4. **Comunicación interinstitucional segura y confiable:** Se garantizó una comunicación cifrada, estable y permanente entre los distritos y el servidor central, facilitando el acceso confiable a los sistemas institucionales y asegurando la operatividad de las áreas municipales.
5. **Desarrollo exitoso de eventos municipales con soporte tecnológico:** Se logró el desarrollo fluido y sin inconvenientes tecnológicos del evento de coronación de Miss chiquitita, Miss Ateos en Sacacoyo y Miss chiquitita Llano Verde en Jayaque, asegurando conectividad, evaluación digital y transmisión de información en tiempo real.

Objetivos para el Próximo Trimestre

- 1 Fortalecer la infraestructura existente mediante procesos de mantenimiento preventivo y documentación técnica actualizada, garantizando una red escalable, eficiente y preparada para nuevas dependencias y crecimiento institucional.
- 2 Implementar mecanismos avanzados de monitoreo y gestión proactiva que permitan asegurar la continuidad operativa, minimizar tiempos de inactividad y mantener un rendimiento óptimo de la red para todos los distritos.
- 3 Elevar los niveles de protección mediante la actualización de políticas de seguridad, fortalecimiento de controles de acceso, monitoreo constante del tráfico y adopción de buenas prácticas de ciberseguridad, reduciendo riesgos y vulnerabilidades ante amenazas internas y externas.

ANEXOS:



Ilustración 4: Apoyo a eventos sociales mediante conectividad de dispositivos tecnológicos.

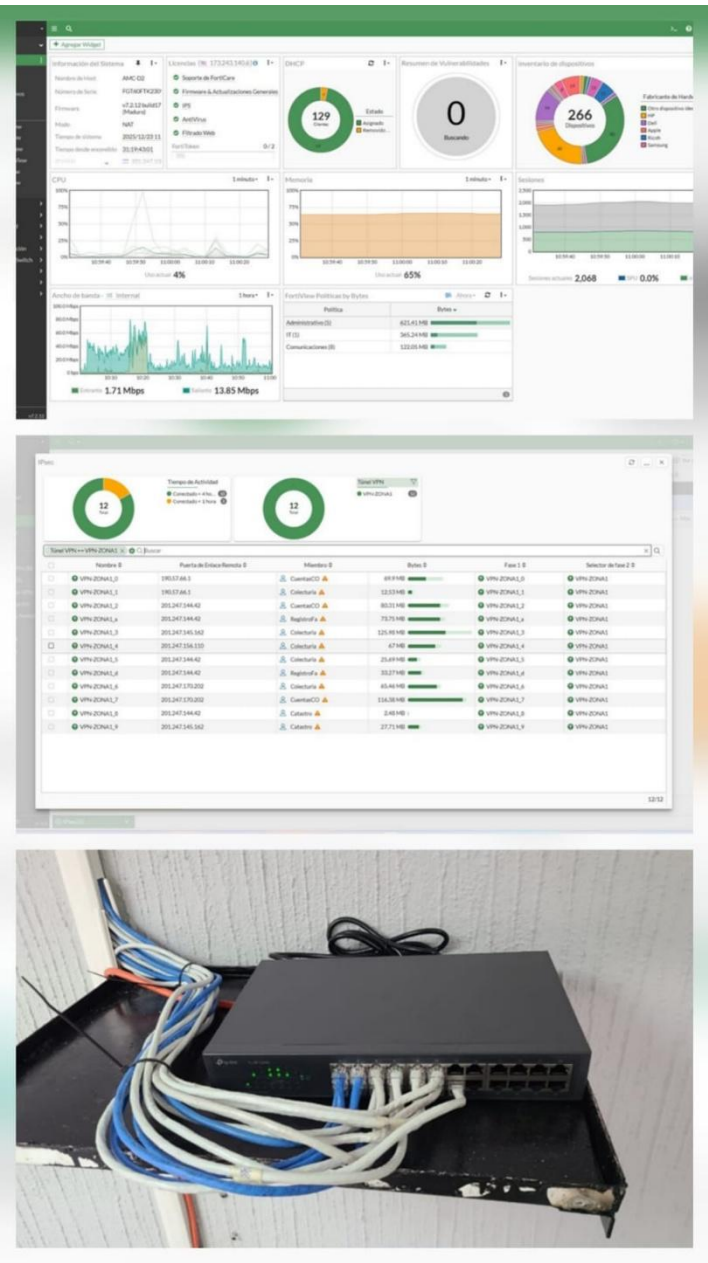


Ilustración 5: Monitoreo constante de trafico de red y nuevas instalaciones de cableado estructurado.

Unidad De Asistencia Y Mantenimiento Tecnológico

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

Que se realizó:

- Limpieza y mantenimiento preventivo de equipos de cómputo institucionales.
- Configuración e instalación de impresoras Ricoh IM C300 en el área de Archivo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras Epson (L3110, L3250, C5890), Zebra C100/C300, Fargo, HP y Ricoh.
- Distribución de insumos de impresión (tintas, tóneres y cartuchos) en los cinco distritos del municipio.
- Instalación de nuevos equipos de impresión en distintas dependencias municipales.
- Atención de incidencias de hardware y software en los distritos municipales.
- Respaldos de información crítica previo a intervenciones técnicas.
- Migración de discos duros HDD a unidades SSD.
- Instalación, actualización y configuración de sistemas operativos Windows, Microsoft Office y software de ofimática.
- Mantenimiento técnico integral de equipos informáticos (limpieza interna y externa, cambio de pasta térmica, revisión de UPS).

CÓMO se ejecutó:

- Aplicando procedimientos técnicos estandarizados de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Priorizando la continuidad operativa de los sistemas institucionales.
- Realizando respaldos de información para garantizar la integridad de los datos.
- Implementando mejoras tecnológicas orientadas a optimizar el rendimiento de los equipos.
- Coordinando la atención técnica y distribución de recursos en los cinco distritos municipales.

Logros/Méritos Trimestrales

- Mejora significativa en el desempeño y velocidad de los equipos informáticos mediante la migración a unidades SSD.
- Optimización de los procesos de impresión y gestión documental con la instalación de nuevas impresoras.
- Reducción de fallas técnicas recurrentes gracias al mantenimiento preventivo oportuno.
- Mejora en la calidad de impresión de documentos institucionales, fortaleciendo la imagen municipal ante los contribuyentes.

- Garantía de continuidad operativa en las dependencias municipales mediante atención oportuna de incidencias.
- Prolongación de la vida útil del parque tecnológico institucional.
- Cobertura técnica efectiva en los cinco distritos del municipio de La Libertad Oeste.

Objetivos para el Próximo Trimestre

- Continuar con el plan de mantenimiento preventivo periódico de equipos informáticos e impresoras.
- Fortalecer el sistema de impresión institucional con la incorporación de nuevos equipos donde sea requerido.
- Implementar mejoras en los procesos de respaldo y seguridad de la información.
- Capacitar al personal municipal en el uso adecuado de los equipos y buenas prácticas tecnológicas.
- Optimizar los tiempos de respuesta en la atención de incidencias técnicas.
- Mantener la estandarización de software y sistemas operativos en todas las dependencias municipales.

ANEXOS (Hojas de Cálculo)

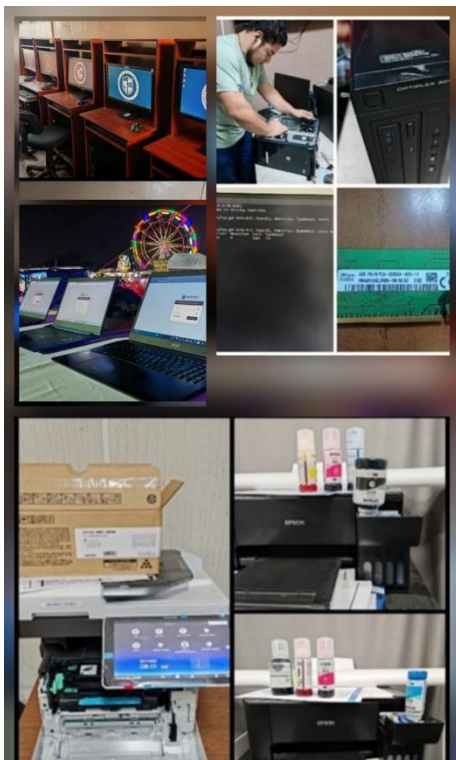


Ilustración 6: Reparación y mantenimiento de equipos, refil de tinta en impresoras, apoyo a eventos.



Ilustración 7: Mantenimiento de impresoras, cambio de disco duro, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo tecnológico.

Unidad De Transformación Tecnológica

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

¿Qué debe reportar? (El QUÉ y el CÓMO)

EL QUÉ

- La continuidad del proceso de modernización tecnológica en los distintos distritos de la municipalidad.
- La mejora en la eficiencia operativa mediante la renovación y optimización de equipos informáticos.
- La atención y resolución de incidencias técnicas relacionadas con hardware, software, redes y periféricos.
- Las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas a los equipos informáticos.
- El fortalecimiento y continuidad operativa de los centros de cómputo municipales.
- La implementación y prueba de nuevas herramientas tecnológicas, como software de administración de centros de cómputo.

EL CÓMO

Estas acciones se ejecutan mediante:

- La adquisición e instalación de nuevos equipos tecnológicos, como impresoras y unidades de disco duro SSD.
- La optimización de equipos existentes, mejorando su rendimiento mediante actualizaciones de hardware y software.
- La instalación de sistemas operativos y paquetería ofimática actualizada (Windows y Microsoft Office).
- La realización de respaldos de información, asegurando la integridad y continuidad de los datos.
- La ejecución de mantenimientos preventivos, incluyendo limpieza interna y externa, cambio de pasta térmica y verificación de periféricos.
- La implementación piloto de software de administración de centros de cómputo, orientado a mejorar el control, monitoreo y enfoque educativo de los usuarios.

Logros/Méritos Trimestrales

- Se dio continuidad al proceso de modernización tecnológica en los distintos distritos de la municipalidad, incorporando nuevas impresoras y mejorando la experiencia de los usuarios.
- Se logró una mejora significativa en el rendimiento de equipos de cómputo mediante la instalación de unidades SSD, reduciendo tiempos de respuesta y fallas operativas.
- Se brindó soporte técnico oportuno y eficaz, atendiendo de forma diaria las incidencias reportadas por las diferentes unidades municipales.

- Se ejecutaron mantenimientos preventivos y correctivos a equipos informáticos, garantizando su óptimo funcionamiento y prolongando su vida útil.
- Se implementó con éxito una prueba piloto de software de administración de centros de cómputo en Cuyagualo, permitiendo el monitoreo de los equipos y fomentando un entorno de aprendizaje controlado.
- Se realizó el mantenimiento, actualización y modernización de equipos en los centros de cómputo del Distrito 1 (Colón) y Sacacoyo, dejándolos listos para su operación y futura implementación del software de administración.

Objetivos para el Próximo Trimestre

Continuar con la modernización de equipos desktop en todos los distritos de la municipalidad, priorizando aquellos con mayor demanda de atención a contribuyentes.

- Finalizar la fase de prueba e implementar oficialmente el software de administración de centros de cómputo en todos los centros municipales.
- Fortalecer los mantenimientos preventivos programados, estableciendo calendarios periódicos para todos los distritos.
- Optimizar los tiempos de respuesta del soporte técnico, mediante una mejor gestión de incidencias y priorización de casos críticos.
- Capacitar al personal facilitador de los centros de cómputo, para el uso adecuado de las nuevas herramientas tecnológicas implementadas.

ANEXOS (Hojas de Cálculo)

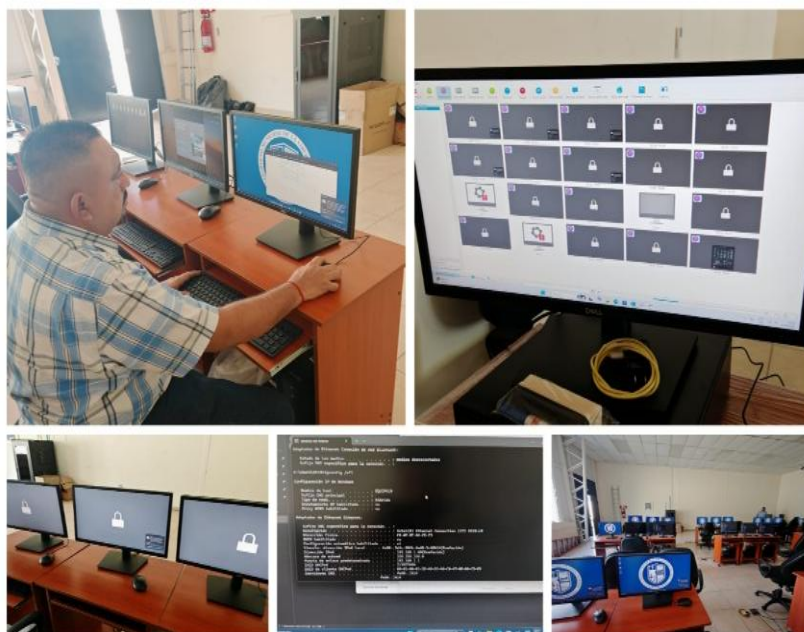
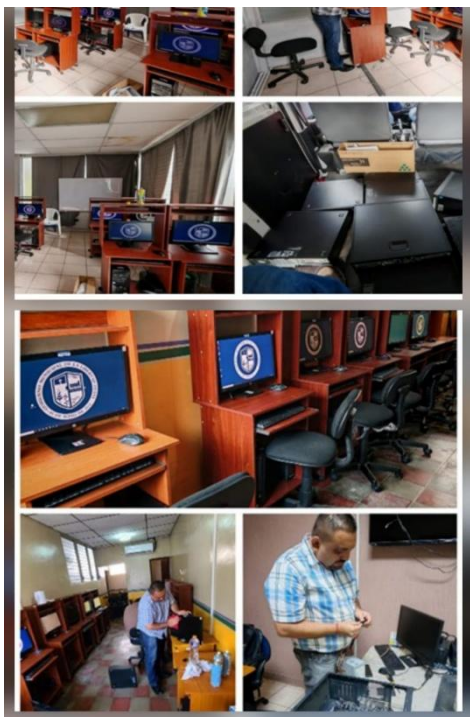


Ilustración 9: Prueba piloto de instalación de software de administración en centro de cómputo Cuyagualo



Ilustración 8: Mantenimiento Centro de cómputo de Zona 1, Colón y Sacacoyo y actualización de disco duro.



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

¿Qué debe reportar?

1. **Mejora del Monitoreo y Protección de Espacios Públicos en el Distrito de Jayaque:** Como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad y la prevención del vandalismo, se realizó la instalación de dos nuevas cámaras en el **Distrito de Jayaque** una de las cámaras fue instalada en un punto estratégico para dar respuesta a la problemática de actos vandálicos relacionados con un banner institucional, contribuyendo a la protección de la imagen y los bienes municipales. La segunda cámara fue instalada en el distrito, con el objetivo de reforzar el monitoreo de las decoraciones navideñas ubicadas en el paseo, así como del **Centro Escolar Francisco Antonio Lima de Jayaque**. Estas acciones permitieron ampliar la cobertura del sistema de videovigilancia, facilitar el monitoreo en tiempo real y contribuir a un entorno más seguro para la comunidad. A su vez se modificó la configuración del sistema para que graben de forma continua en las áreas externas.
2. **Identificación de Fallas y Mejoras en el Sistema de Cámaras de los Distritos de La Libertad Oeste:**
 - ✓ **Polideportivo de Lourdes:** Se realizó una identificación de fallas en el sistema de videovigilancia, modificando los ángulos de diversas cámaras con el fin de que abarquen los espacios prioritarios que requieren monitoreo, permitiendo dar una respuesta más efectiva a las solicitudes de grabaciones. Asimismo, se llevó a cabo el reemplazo de una cámara que monitorea el parqueo interno de las instalaciones. Además, se instaló una cámara nueva para el monitoreo del área de la piscina y el parqueo de bicicletas, debido a incompatibilidad con el dispositivo **DVR** actual. Finalmente, se detectaron dos fallas repetitivas en la cámara ubicada en el portón principal y en la que apunta al cruce de calle del Paseo Lourdes, quedando registradas para su seguimiento y corrección.
 - ✓ **Palacio Municipal de La Libertad Oeste** se realizó una reestructuración de las fuentes de poder de los equipos, con el objetivo de optimizar los recursos y mantener una estructura ordenada y confiable. Adicionalmente, se efectuó el cambio de una cámara que monitorea el área de suministros, debido a un fallo en su configuración, asegurando así el correcto funcionamiento del sistema y la continuidad del monitoreo en todas las áreas críticas. También se efectuó la instalación de una cámara **Wi-Fi** marca **Nexxt** en el área de **Comunicaciones**, mejorando el monitoreo interno del personal y optimizando la supervisión de las actividades dentro de la dependencia.

- ✓ **Plantel de Lourdes:** se realizó el mantenimiento de una cámara y el reemplazo de las conexiones necesarias. Estas acciones garantizaron el correcto funcionamiento del equipo y aseguraron la continuidad del monitoreo en una zona crítica de las instalaciones.
 - ✓ **Palacio de Bellas Artes de La Libertad Oeste** se realizó un movimiento estratégico de cámaras, trasladándolas desde la zona del parqueo externo hacia el área documental, optimizando la cobertura del sistema de videovigilancia y garantizar un monitoreo más eficiente de los espacios de mayor relevancia dentro de la institución.
 - ✓ **Zona 1 distrito Colón:** Se realizó el retiro de dos cámaras que apuntaban a la calle contigua a anexo del distrito para su verificación en otro dispositivo, debido a que dejaron de emitir señal. Esta acción permitió evaluar el estado de los equipos y garantizar que el sistema de videovigilancia funcione de manera óptima, evitando interrupciones en el monitoreo. Además, se realizó el movimiento de una cámara IP hacia la oficina del jefe de distrito, debido a que la ubicación anterior no contaba con presencia de personal.
3. **Atención oportuna a requerimientos de grabaciones de eventos internos y externos en coordinación con autoridades correspondientes:** Se brindó una respuesta efectiva y oportuna ante diversas situaciones tanto internas dentro de la alcaldía como externas, en cumplimiento de solicitudes realizadas por autoridades competentes. Esta labor incluyó la atención técnica, operativa y administrativa requerida para garantizar la continuidad de los servicios institucionales, así como el apoyo a operativos, inspecciones o verificaciones especiales solicitadas por entes gubernamentales.
4. **Instalación de aplicación de monitoreo y Habilitación de Accesos al Sistema de Cámaras de Seguridad:** Se habilitaron las cuentas de monitoreo en las plataformas **Hik-Connect** y **DMSS** en el dispositivo institucional, asignado a la Coordinadora del Departamento de Innovación y Tecnología, permitiéndole supervisar todos los distritos y los espacios públicos que cuentan con sistemas de videovigilancia activa. Esta medida garantiza un monitoreo centralizado y eficiente, facilitando la gestión de la seguridad y el control en tiempo real de las áreas bajo vigilancia.

Se llevó a cabo la instalación de la aplicación de monitoreo remoto de cámaras en diferentes ubicaciones, brindando acceso a las áreas correspondientes: a la **Gerencia de Operaciones y Servicios** se le instaló y habilitó las cámaras del **Polideportivo de Lourdes Colón** y las de la **Casa Comunal de Nuevo Lourdes**. Además, se otorgó acceso a las cámaras del **Palacio Municipal de la Libertad Oeste** a la **Jefatura de Transporte**, permitiendo la supervisión continua de los vehículos. Estas implementaciones mejoran la seguridad y optimizan el control en tiempo real, facilitando la gestión operativa en todas las áreas involucradas.

Logros/Méritos Trimestrales

1. **Ampliación y fortalecimiento de la videovigilancia en espacios públicos clave:** Se incrementó la cobertura del sistema de cámaras en el Distrito de Jayaque mediante nuevas instalaciones y grabación continua, logrando una mayor prevención del vandalismo y protección de bienes municipales, así como mayor seguridad en zonas de alta afluencia comunitaria y educativa.
2. **Optimización del funcionamiento del sistema de cámaras en múltiples distritos:** La identificación oportuna de fallas técnicas, ajustes de ángulos, reubicación estratégica de cámaras y

reemplazo de equipos defectuosos permitió mejorar significativamente la calidad del monitoreo, asegurar la continuidad del servicio y garantizar la vigilancia efectiva en áreas prioritarias.

3. Mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos existentes: La reestructuración de fuentes de poder, el movimiento estratégico de cámaras y la evaluación de compatibilidad de equipos contribuyeron a un uso más eficiente y ordenado de la infraestructura de videovigilancia, reduciendo riesgos operativos y fallas recurrentes.

4. Respuesta eficaz a solicitudes de grabaciones y apoyo a autoridades: Se brindó atención oportuna y coordinada a requerimientos internos y externos, fortaleciendo la colaboración institucional con autoridades competentes y garantizando respaldo técnico en procesos de inspección, verificación y control.

5. Centralización y ampliación del acceso al monitoreo en tiempo real: La habilitación de aplicaciones y accesos a plataformas de monitoreo para áreas estratégicas permitió mejorar la supervisión remota, facilitar la toma de decisiones y fortalecer el control operativo en distintos distritos e instalaciones municipales.

6. Fortalecimiento de la seguridad institucional y operativa: En conjunto, las acciones ejecutadas consolidaron un sistema de videovigilancia más confiable, funcional y alineado con las necesidades reales de la municipalidad, impactando positivamente en la seguridad, la prevención y la gestión diaria de los espacios públicos e internos.

Objetivos para el Próximo Trimestre

1. Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas de videovigilancia mediante la detección y solución de fallas técnicas.
2. Pruebas para la centralización del monitoreo mediante software gratuito.
3. Recuperación del sistema de vigilancia del Centro Integral de Convivencia Ciudadana Cuyagualo.



Ilustración 10: Nuevas instalaciones, y configuraciones de cámaras de videovigilancia.



Ilustración 11: Reparaciones, cambios y nuevas instalaciones en diferentes lugares de la LLO

ANEXOS:



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

PRESENTADO POR

Wendy Nataly González Chavarria

JEFA DE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

UNIDADES BAJO DEPARTAMENTO:

Unidad de Seguimiento al POA
Unidad de Gestión de Calidad

2025

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del Departamento:	Departamento de Planificación y Gestión de Calidad.
Nombre del Jefe del Departamento:	Ing. Wendy Nataly González
Gerencia a la que Pertenece	Gerencia Administrativa

Introducción

El presente informe detalla la gestión del Departamento de Planificación y Gestión de Calidad durante el cuarto trimestre de 2025. Este periodo marca un punto de inflexión institucional con la llegada de la nueva administración el 20 de octubre, la cual asumió el compromiso de subsanar deficiencias heredadas y estandarizar los procesos de planificación. La gestión se ha centrado en la regularización de informes pendientes, la finalización de los instrumentos operativos 2025 y la formación técnica legal del equipo.

Objetivos Trimestrales

- **Regularizar la documentación pendiente:** Finalizar la recopilación y revisión de los POA y Matrices de Riesgo 2025, así como los informes trimestrales de julio a septiembre que no fueron procesados por la administración anterior.
- **Fortalecer las competencias técnicas:** Capacitar al nuevo personal en leyes y procesos legales municipales para garantizar la validez jurídica de cada documento emitido.
- **Modernizar la gestión de datos:** Implementar un sistema de ordenamiento digital y nuevos formatos de informes adaptados a las necesidades reales de cada gerencia.
- **Asegurar la planificación 2026:** Coordinar la entrega anticipada de la planificación operativa del próximo año con un alto estándar de cumplimiento.

Acciones y Logros Clave

Contexto General

Al asumir el departamento el 20 de octubre, se realizó un diagnóstico situacional que reveló deficiencias estructurales no subsanadas por la administración anterior. Se encontró un retraso significativo en la revisión de informes trimestrales de medio año (julio-septiembre) y un proceso de recopilación de POA/Matrices 2025 aún inconcluso. Ante esto, la nueva administración priorizó el ordenamiento administrativo inmediato.

Gestión/Procesos (El QUÉ y el CÓMO)

- **Capacitación Especializada:** Desde el 20 de octubre hasta diciembre, el equipo recibió formación continua por parte del Asesor Externo Municipal en materia de leyes y procedimientos legales específicos del área.

- GERENCIA ADMINISTRATIVA

[illegible]





DEPARTAMENTO DE REGISTRO FAMILIAR

INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

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

UNIDADES BAJO DEPARTAMENTO:

Unidades de Registro del Estado Familiar Distritales

2025

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre del Departamento:	Departamento de Registro del Estado Familiar
Nombre del Jefe del Departamento:	Licda. Teresa Adelí González Ramos
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 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.

Introducción

El presente informe trimestral, correspondiente al período de octubre a diciembre 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 carnet 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.



Uso de formulario único por Distritos Meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2025

Distrito	Registro de nacimiento	Defunciones	Matrimonios	Identidades	Rectificaciones	Cancelación por divorcio	Unión no matrimonial	Marginaciones	Archivo fetal
Talnique	21	15	6	0	1	2	0	25	0
Tepecoyo	33	16	6	2	15	2	0	71	1
Sacacoyo	20	13	0	0	4	4	1	44	0
Jayaque	21	21	1	5	7	4	0	51	1
Colón	232	158	130	4	31	38	1	300	0
Total	327	223	143	11	58	50	2	491	2

Objetivos Trimestrales

Garantizar la seguridad jurídica, Registrado 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, buscando la eficiencia en la entrega de servicios

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 servicios eficientes.
- Evitar inexactitudes en la subida de imágenes y registros históricos mediante monitoreo constante en el sistema REVFA



Carnets Expedidos meses de octubre a diciembre 2025

Carnets expedidos Octubre - Diciembre 2025					
DISTRITO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	TOTAL RECAUDADO (usd)
Talnique	12	19	15	46	\$92.00
Tepecoyo	18	22	31	71	\$372.75
Sacacoyo	16	26	35	77	\$462.00
Jayaque	49	60	28	137	\$274.00
Colón	145	223	161	529	\$1,851.50
Total	240	350	270	860	\$3,052.25

Costo por carnet en cada distrito según ordenanza vigente

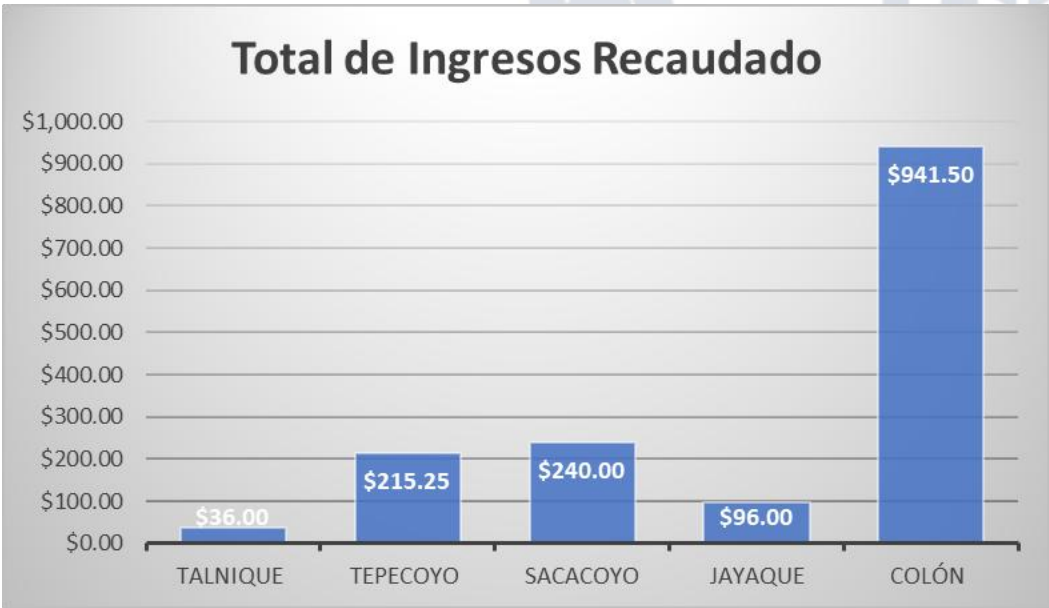
Talnique \$2.00

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 Octubre - Diciembre 2025

Reporte De Ingresos Por Certificaciones L.L.O Octubre - Diciembre 2025					
Distrito	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total de certificaciones	Total de ingresos
Colón	2,022	3,032	1,319	6,373	\$20,074.95
Jayaque	387	466	263	1,116	\$2,935.08
Tepecoyo	451	531	205	1,187	\$ 4,451.25
Sacacoyo	274	429	234	937	\$2,951.55
Talnique	229	363	122	714	\$1,428.00
Total	3,363	4,821	2,143	10,327	\$31,840.83





DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

PRESENTADO POR
Licdo. Javier Ernesto Carranza Alfaro
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

UNIDADES BAJO DEPARTAMENTO:

Unidad de Control de Bienes Muebles Municipales
Unidad de Control de Bienes Inmuebles Municipales

2025

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

Nombre del Departamento:	Departamento de Activo Fijo
Nombre del Jefe del Departamento:	Licdo. Javier Ernesto Carranza Estrada
Gerencia a la que Pertenece	Gerencia Administrativa

Introducción

Este reporte detalla las actividades clave realizadas durante el último trimestre del año (Octubre, Noviembre y Diciembre, 2025)

Objetivos Trimestrales

Finalizar el cruce de información entre los cuadros de activos de los distritos y el sistema del CNR, para determinar el estado de certeza jurídica del 100% de los inmuebles reportados.

Iniciar la creación del expediente digital y físico de los inmuebles municipales, donde el distrito que tiene un 96% de las escrituras a favor es el distrito de Colon

Desde el día 10 de octubre, se está trabajando con el Lic. Sergio Arias del área de Catastro, para confrontar y verificar la información contenida en los cuadros proporcionados por quienes fungían como encargados catastrales en cada distrito, en el sistema del CNR para constatar si los inmuebles están a favor o no de la municipalidad (distritos). Esta actividad es crucial ya que Dicha documentación, que debió ser entregada en su momento al área tras mi incorporación o por parte de los encargados previos de la gestión de activos en cada distrito, no ha sido debidamente transferida a mi custodia ni al archivo centralizado del departamento, de la misma manera no he obtenido respuesta del Departamento Jurídico a mi solicitud para que se realicen las diligencias correspondientes para la inscripción de los inmuebles, por lo anterior, solicito formalmente su apoyo para localizar, compilar y remitir a la brevedad posible toda la documentación pendiente mencionada, contactando a los responsables que hayan manejado estos activos con anterioridad, a fin de regularizar la información en el sistema de Activo Fijo. Todo lo mencionado anteriormente nos obliga a avanzar con esta revisión de datos de manera proactiva. Sin embargo, es preocupante la acumulación de la otra tarea pendiente: la codificación de activos en los distritos, la cual requiere mi presencia en campo.

El día 03 de noviembre, inicié la codificación en el distrito de Colon, esperando finalizar la semana del 03 al 10 de noviembre, para luego trasladarme al distrito 1.

Se ha solicitado a los jefes y sub-jefes de los distritos la colaboración de proporcionar documentación (copias) de los inmuebles de cada distrito, con la finalidad de tener un registro

y, para poder saber la legalidad de cada uno de ellos, si están o no están inscritos a favor de la municipalidad

Cabe mencionar que en el mes de febrero hubo traslado del departamento al distrito de Colón y en esa oportunidad se logró registrar muchos muebles que se encontraban en cada una de las áreas visitadas, y hoy en la visita que hice en el mes de noviembre, pude constatar que el mobiliario que estaba en las diferentes áreas, muchos ya no se encuentran y fueron trasladados sin previa notificación, me comenta la jefa de distrito y; que ellos hicieron el proceso pero de unos pocos, esa documentación no me la hicieron llegar en su momento, ella me regaló copia de algunos que pudo hacer y el resto de los activos no me avisaron al respecto, hasta hoy que llego a codificar me doy cuenta de tal situación

En el cuarto donde está colectoría se encuentra mobiliario que pertenecía a La Micro Región El Bálsamo, que está sin usar, en el cuadro que llevo aparece el detalle algunos están en buenas condiciones y otros que ya están deteriorados

En esta oportunidad vuelvo a mencionar los activos que están ya en deterioro (chatarra) para que sean dados de baja

Posibles continuaciones:

1. Se esperarían instrucciones sobre cómo debo priorizar estas dos actividades, ya que la labor de campo para la codificación también es urgente.
2. Se están haciendo esfuerzos para equilibrar ambas responsabilidades, pero es importante tener en cuenta que la falta de personal dificulta la continuidad de las diferentes actividades

Contexto General

Durante el último trimestre de 2025, se priorizó la fase de **identificación física de bienes muebles**.

- **Codificación:** Se reporta un avance del 27% en el etiquetado de mobiliario y equipo de oficina mediante el sistema de **código de números que está integrado de la forma siguiente:**

EJEMPLO			
SE ABREVIADA	85 55 01 01 12 20 04 01		
D	DEPARTAMENTO	85	LA LIBERTAD
M	MUNICIPIO	55	LA LIBERTAD OESTE
UP	UNIDAD PRESUPUESTARIA	01	DIRECCION Y ADMINISTRACION SUPERIOR
LT	LINEA DE TRABAJO	01	DIRECCION SUPERIOR
CU	UBICACIÓN	12	COMUNICACIONES
CA	CLASE DE ACTIVO	20	EQUIPO DE OFICINA
TA	TIPO DE ACTIVO	04	CAMARA
CORREL	CORRELATIVO DEL ACTIVO	01	CORRELATIVO

CODIGO	DIGITOS
DEPARTAMENTO	2
MUNICIPIO	2
UNIDAD PRESUPUESTARIA	2
LINEA DE TRABAJO	2
UBICACIÓN	2
CLASE DE ACTIVO	2
TIPO DE ACTIVO	2
CORRELATIVO DEL ACTIVO	2
TOTAL	16

Este proceso ha permitido vincular físicamente los activos con sus respectivos responsables, reduciendo el riesgo de pérdida o extravío.

- **Actualización:** de la base de datos permite ahora una conciliación inmediata entre el registro contable y la ubicación física

Gestión/Procesos

El presente informe detalla la situación patrimonial de la municipalidad de La Libertad Oeste al cierre del cuarto trimestre de 2025 (1 de octubre al 31 de diciembre). Este reporte documenta el progreso en la regularización física y técnica del inventario.

Activos a dar de baja Distrito 2

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 prensada cubierta con melamina color madera	1	malo	Gerencia Financiera y Tributaria	Distrito 2
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 níquel, 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 PRERMISOS 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 PRERMISOS Y FACTIBILIDAD	Distrito 2

Distrito de colon (Ex - palacio)

N° de inventario	Nombre	Descripción	Cant	Condición	Departamento	Lugar
8503-01-03-1-2-09-01-43	Aire acondicionado	Marca LENNOX, color blanco	1	chatarra	Unidad de cementerio	Distrito de Colon
8503-0202-1-1-09-01-61	Aire acondicionado	Marca LENNOX, color blanco de 220 voltios	1	chatarra	Unidad de cementerio	Distrito de Colon
S/N	Aire acondicionado	Marca confortstar color blanco	1	chatarra	Unidad de cementerio	Distrito de Colon
S/N	Aire acondicionado	Marca confortstar color blanco, TIPO VENTILADOR	1	Chatarra	Unidad de cementerio	Distrito de Colon
S/N	Cafetera	Marca Hamilton Beach	1	chatarra	Unidad de Cementerio	Distrito de Colon
S/N	Cafetera	Marca WEST BEND, color gris tapadera negra	1	Chatarra	Unidad de cementerio	Distrito de Colon
8555-01-0100-02-02-02	CPU	Marca HP, modelo PRODESK, color negro con gris	1	MALO		Distrito COLON
8555-01-0100-02-01-02	Monitor	Marca HP, modelo LV2011,color negro de 15"	1	Malo		Distrito Colon
	Teclado	Marca HP, color negó, modelo KU-1469	1	malo		Distrito Colon
8555-01-0100-04-22-02	Mueble	Para computadora de tres compartimentos en la parte de abajo, gaveta para teclado	1	malo		Distrito Colon
8555-01-0100-02-06-01	IMPRESORA	MARCA HP, MULTIFUNCION, COLOR NEGRA,	1	MALO		Distrito Colon

		MODELO DESKJET 2050				
8555-05-0512-02-08-03	UPS	MARCA FORZA, DE SEIS CONECTORES, COLOR NEGRO	1	MALO		Distrito Colon
8555-01-0100-04-16-09	Mueble	De madera prensada, de tres compartimentos a cada lado, en medio un compartimento con dos puertas con vidrio, y dos compartimentos en la parte baja, cubierta con melamina color vino,	1	malo	Colecturía	Distrito Colon
	silla	Secretarial, con respaldo cubierto con tela tipo malla, asiento cubierto con tela color negro	1	malo	Colecturía	Distrito Colon
8555-05-0513-04-09-12	silla	Ejecutiva, con respaldo y asiento forrada de cuerina color negro, con apoya brazos de caucho, con rodos	1	malo	Salón de cómputo, segunda planta	Distrito Colon
	Impresora	Marca CANON, color negro, modelo iP2700	1	malo	Salón de cómputo, segunda planta	Distrito Colon
	Impresora	Marca HP, color negra, modelo DESKJET2050	1	malo	Salón de cómputo, segunda planta	Distrito Colon
8555-05-0513-04-09-13	Silla	secretarial, con respaldo cubierto con tela tipo maya (arruinado) asiento tapizado con tela color negro, con apoya brazos, con rodos	1	malo	Salón de cómputo, segunda planta	Distrito Colon
8555-05-0513-02-06-06	Impresora	Marca HP, color negro, modelo DESKJET 1000	1	malo	Segunda planta (uaci)	Distrito Colon
S/N	Contometro	Marca CASIO, modelo DR-1212LA, color gris	1	malo	Archivo REF 2	Distrito Colon
S/N	UPS	Marca TRIP-LITE, color negro, de seis conectores	1	malo	Archivo REF 2	Distrito colon
S/N	PC	Todo en uno, marca COMPAQ, modelo CQ1, color negro	1	Malo	Contabilidad	Distrito colon
S/N	teclado	Marca DELL, color negro	1	Malo	Contabilidad	Distrito colon
S/N	teclado	Marca COMPAQ, color negro, modelo SK-2085	1	Malo	Contabilidad	Distrito colon
S/N	mouse	Marca KLIP, color negro, modelo KMO-102	1	Malo	Contabilidad	Distrito colon
S/N	mouse	Marca GENIUS, color negro, modelo XSCROLL	1	Malo	Contabilidad	Distrito colon
S/N	Contometro	Marca CASIO, color gris, modelo DR-210TM, de doce dígitos	1	malo	Contabilidad	Distrito colon
S/N	Teclado	Marca HP, modelo KUS1206, color negro	1	malo	Contabilidad	Distrito Colon

	cafetera	Marca PROCTOR SILLEX COMERCIAL, color gris de 100 tasas	1	malo	Archivo tesorería	Distrito Colon
8555-04-04- 0418-04-25-01	Caja fuerte	Marca YALE color negra	1	Mala	Colecturía	Distrito 1
S/N	UPS	Marca APC de 8 conectores, color negro	1	mala		Distrito 1
8555-01-0106- 07-01-05	teléfono	Marca PANASONIC, modelo KX-DT333,color negro con gris	1	malo	Recepción	Distrito 1
8555-01-0106- 07-01-06	teléfono	Marca PANASONIC, modelo KX-DT321,color negro	1	malo	Recepción	Distrito 1
8555-08-0813- 03-03-01 (02)	Ventilador	De pared, aspas color celeste	2	malo	Arte y cultura	Distrito 1
8555-08-0813- 04-09-11	silla	Secretarial, respaldo y asiento tapizado con tela color negro, con apoya brazos	1	malo	Arte y cultura	Distrito 1
8555-08-0813- 04-16-12	Mueble	Para computadora, estructura de metal color negro, dos compartimentos, gaveta para teclado	1	malo	Arte y cultura	Distrito 1
8555-08-0813- 04-09-14	Silla	Secretarial, respaldo alargado cubierto con tela color negro, asiento cubierto con tela color negro, con rodos	1	malo	Arte y cultura	Distrito 1
8555-08-0813- 04-09-15	Silla	Secretarial, respaldo cubierto con tela tipo maya, asiento cubierto con tela color negro, apoya brazos y rodos	1	malo	Arte y Cultura	Distrito 1
8555-08-0813- 04-09-16	Silla	Secretarial, respaldo alargado cubierto con tela color negro, asiento cubierto con tela color negro, con rodos	1	mala	Arte y Cultura	Distrito 1
8555-08-0813- 04-09-17	silla	Secretarial, respaldo alargado cubierto con tela color negro, asiento cubierto con tela color negro, con rodos	1	mala	Arte y cultura	Distrito 1
						Distrito 1

CHATARRA DISTRITO 1

N° inventario	Nombre	Descripción	Cant	Condición	Departamento	Lugar
	Impresora	canon ip 1900	2	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	canon G2160, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1

	UPS	MARCA APC, BE550G, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	CANON G2100, COLOR NEGRO, TINTA CONTINUA	1	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	CANON MODELO E481, TINTA CONTINUA	1	Inservible		Distrito 1
	UPS	MARCA APC, MODELO BACK UP 550 DE CUATRO CONECTORES	5	Inservible		Distrito 1
	CPU	MARCA DELL, MODELO OPTIFLEX 760, COLOR NEGRO CON GRIS	1	Inservible		Distrito 1
	TONER	MARCA HP LASER JET, 10A	19	Inservible		Distrito 1
	CALCULADORA	MARCA CANON, MODELO P20-DX	1	Inservible		Distrito 1
	UPS	MARCA CENTRA, MODELO 750, COLOR NEGRO DE OCHO CONECTORES	1	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	MARCA CANON, MODELO IP2700, COLOR NEGRO	3	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	MARCA HP, MODELO LASERJET P1102W	1	Inservible		Distrito 1
	LAPTOP	MARCA HP COMPAQ, MODELO PRESARIO CQ56, SERI ECNF04475KY	1	Inservible		Distrito 1
8503-0102- 1-3-07-02- 08	FAX	MARCA BROTHER, MODELO 575, COLOR GRIS CON BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
8503-0206- 1-2-02-20- 03	LAPTOP	MARCA TOSHIBA, MODELO SATELITE P845T- SP4101L, SERIE 2D019481L	1	Inservible		Distrito 1
	CPU	MARCA HP COMPAQ, , SERIE 2UA0080M22, COLOR NEGRO CON GRIS	1	Inservible		Distrito 1

	CPU	MARCA HP, MODELO HP PRO, SERIE MXL326073S, COLOR NEGRO	2	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	MARCA HP, MODELO HP DESKJET D1660, COLOR NEGRO, SERIE CN07ACC1W0	1	Inservible		Distrito 1
	CPU	MARCA DELL, COLOR GRIS CON NEGRO, MODELO OPTIPLEX 9010	2	Inservible		Distrito 1
	UPS	MARCA APC, COLOR NEGRO, MODELO BACK UP 800, DE CUATRO CONECTORES	2	Inservible		Distrito 1
	UPS	MARCA RADIOHACK, MODELO 2733323, DE CUATRO CONECTORES	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA HP, MODELO V193, SERIE 3CQ535229B, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1
8513-01-02- 01-02-01-05	CONTOMETRO	MARCA CASIO, MODELO FR- 2650T, COLOR BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA HP, MODELO M22F, SERIE M34196-001, COLOR NEGRO CON GRIS, DE 32"	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA DELL, COLOR NEGRO, MODELO E2020H, SERIE CN-08RWXS	1	Inservible		Distrito 1
	UPS	MARCA FORZA, MODELO NT511, DEOCHO CONECTORES	1	Inservible		Distrito 1
8513- 300101-1-2- 01-02	CONTOMETRO	MARCA CASIO, MODELO DR- 210H, COLOR BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
8513-01-02- 1-2-03-01	FAX	MARCA CANON, MODELO JX210P, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1

8503-0103-1-1-020240	COMPUTADORA	MARCA HP, TODO EN UNO, MODELO PRESARIO CQ1	2	Inservible		Distrito 1
8513-01-02-1-2-03-01	SCANER	MARCA HP, MODELO GRLYB-0209, SERIE CN12BT212J	1	Inservible		Distrito 1
	LAPTOP	MARCA HP, COLOR GRIS, MODELO HP240G6	1	Inservible		Distrito 1
	CPU	MARCA HP COMPAQ, COLOR NEGRO, MODELO 500B MT	1	Inservible		Distrito 1
	UPS	MARCA APC, MODELO BACK UP 575, COLOR NEGRO DE SEIS CONECTORES	1	Inservible		Distrito 1
	UPS	MARCA APC, MODELO BACK UP 600, DE SIETE CONECTORES	1	Inservible		Distrito 1
8503-0802-1-1-020299	CPU	MARCA HP, MODELO MXL4031D09	1	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	MARCA CANON, MODELO MP230, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA DELL, COLOR NEGRO DE 15"	1	Inservible		Distrito 1
	CPU	MARCA HAP, MODELO PRO SFF 400 G9, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1
	COPIADORA	MARCA XEROX, COLOR BLANCO, MODELO WORK CENTRE 5225	1	Inservible		Distrito 1
	FAX	MARCA SHARP, MODELO UX 194, COLOR BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
	FOTOCOPIADORA	MARCA RICOH, MODELO MP2001, COLOR BALNCO, SERIE E364M110137	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	SAMSUNG, MODELO S19A10N, COLOR NEGRO	5	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA HP, MODELO L1506S, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1

	IMPRESORA	MARCA CANON, MODELO PIXMA , COLOR BLANCA . MODELO MG2410	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA HP, MODELO 1710, COLOR GRIS CON NEGRO DE 13"	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA HP, MODELO S1933, COLOR NEGRO DE 15"	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA HP, MODELO W2072A, DE 32", COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1
	MONITOR	MARCA HP, MODELO V193B, COLOR NEGRO	1	Inservible		Distrito 1
	CPU	CLONES	12	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	MARCA CANON, MODELO PIXMA E481,	1	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	MARCA CANON, PIXMA IP1800	1	Inservible		Distrito 1
	IMPRESORA	MARCA CANON, PIXMA IP1900	1	Inservible		Distrito 1
	UPS	DE DIFERENTE MARCA	7	Inservible		Distrito 1
	CAJA FUERTE	COLOR GRIS	1	Inservible		Distrito 1
	CAMINADORA	MARCA BODY, MODELO BE 6910D	1	Inservible		Distrito 1
	AIRE ACONDICIONADO	MARCA LENNOX	4	Inservible		Distrito 1
8503-0502- 1-2-090102	AIRE ACONDICIONADO	MARCA CONFORT AIRE, COLOR BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
8503-0102- 1-2-090141	AIRE ACONDICIONADO	MARCA CONFORTSTAR, COLOR BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
8503-0505- 1-2-090132	AIRE ACONDICIONADO	MARCA LENNOX, COLOR BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
	AIRE ACONDICIONADO	MARCA TEMPSTAR, COLOR BLANCO	1	Inservible		Distrito 1
	MUEBLE	PARA COMPUTADORA	2	Inservible		Distrito 1
	SILLA	SECRETARIAL, ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO CON TELA COLOR NEGRO, RODOS Y APOYA BRAZO	11	Inservible		Distrito 1

	SILLA	SECRETARIAL, ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO CON TELA COLOR NEGRO, RODOS SI APOYA BRAZO	6	Inservible		Distrito 1
	SILLA	DE ESPERA, ESTRUCTURA DE METAL COLOR NEGRO, RESPALDO Y ASIENTO TAPIZADO CON TELA COLOR AZUL	1	Inservible		Distrito 1
	SILLA	DE MADERA, TIPO HARAGANA	1	Inservible		Distrito 1
	SILLA	DE MADERA	1	Inservible		Distrito 1
	SILLA	TIPO BARBERO, TAPIZADA CON CUERINA COLOR AZUK	1	Inservible		Distrito 1

TRANSPORTE, inservible Distrito 1

N° inventario	Nombre	Descripción	Cant	Condición	Departamento	Lugar
	Motocicleta	MARCA DAYUN, COLOR AZUL, PLACA M649592. EQUIPO 4	1	Fundida		Distrito 1

EQUIPO, HERRAMIENTAS, CHATARRA Distrito 1

N° inventario	Nombre	Descripción	Cant	Condición	Departamento	Lugar
	ACHICADORA	MARCA HONDA, MODELO GX 160, COLOR ROJO CON NEGRO, CON RODO	1	MALA		Distrito 1
	GENERADOR	MARCA BRIGS AND STRATION, MODELO GBVF5000, COLOR NEGRO CON ROJO	1	MALA		Distrito 1
	ACHICADORA	MARCA HONDA, MODELO WL 20XH, COLOR GRIS CON ROJO	1	MALA		Distrito 1

	ACHICADORA	MARCA BRIDGGS AND STRATION, MODELO 130G, SERIE 141223 68 63510, COLOR NEGRO	1	MALA		Distrito 1
	BOMBA	PERIFERICA MARCA TAIFU, COLOR CELLESTE, MODELO ATQB60	1	MALA		Distrito 1
	BOMBA	PERIFERICA MARCA LEO, COLOR CELLESTE, MODELO IPX4	3	MALA		Distrito 1
	Generador	PERIFERICA MARCA LEO, COLOR CELESTE, MODELO IPX4	1	MALA		Distrito 1

Equipo nuevo, donado por la DOM

N° de inventario	Nombre	Descripción	Cant	Condición	Departamento	Lugar
8555-06-0615-04-09-(01-57)	Silla	Secretarial, respaldo y asiento tapizado con tela color negro, apoya brazo y rodos	57	Nueva	Espacios públicos	CUYAGUALO
8555-06-0615-04-12-(01-45)	Silla	De espera, estructura de metal color negro respaldo y asiento cubierto con tela color negro	45	Nueva	Espacios Públicos	CUYAGUALO
8555-06-0615-02-01-(01-38)	Monitor	Marca DELL modelo color negro de 32 pulgadas	38	Nueva	INNOVACION	CUYAGUALO
8555-06-0615-02-02-(01-38)	CPU	Marca DELL modelo optiplex color negro	38	Nueva	INNOVACION	CUYAGUALO
8555-06-0615-02-08-(01-39)	UPS	Marca SKE Modelo GP600 de 6 conectores	39	Nuevo	INNOVACION	CUYAGUALO
8555-06-0615-04-16-(01-37)	Mueble	Mueble para computadora de madera prensada, cubierto con melamina color madera	37	Nuevo	INNOVACION	CUYAGUALO
8555-06-0615-02-23-(01-14)	SWITCH	Marca RUIJIE REYEE, color blanco modelo RG-TS08G-L	14	Nuevo	INNOVACION	CUYAGUALO

8555-06-0615-04-05-(01-16)	Escritorio	Metálico color negro, superficie de madera prensada cubierta de melamina y dos patas	16	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
8555-06-0615-04-06-(01-03)	Estante	Estante metálico color negro, de cinco niveles, de plywood	3	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Equipo de ejercicio	Air Walker	1	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Equipo de ejercicio	Bicicleta estacionaria	1	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Equipo de ejercicio	Leg press	1	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Equipo de ejercicio	Maquinaria eliptica	1	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Equipo de ejercicio	Stepper Mixto	1	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Aire Acondicionado	Aire acondicionado minisplit de 1800 BTU, marca ADINA, modelo ALEFT-T-1816 SEER 17/208-230V	2	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Aire Acondicionado	Aire acondicionado minisplit de 24,000 BTU, marca ADINA, modelo ALEFT-T-2416-17/208-230 V	6	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
S/N	Aire Acondicionado	Aire acondicionado minisplit de 60,000 BTU, marca ADINA, modelo ATI-T-PARPTC-6018 SEER 18/208-230 V	8	Nuevo	Espacios Públicos	CUYAGUALO
	Gabinete	De RED de 4U, metálico color negro	1	Nuevo		

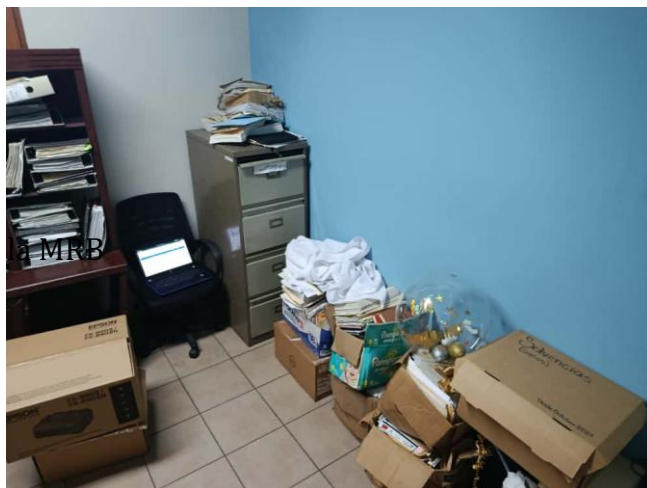
Logros/Méritos Trimestrales

- Ante la falta de entrega formal de documentación por parte de los encargados previos, he tomado la iniciativa de localizar, compilar y reconstruir el archivo de inmuebles
- Inicio del proceso de codificación física de activos el 03 de noviembre, logrando identificar discrepancias entre el inventario levantado en febrero y la existencia actual.
- Se identificaron traslados de mobiliario realizados sin la debida notificación a la unidad de Activos Fijos. Gracias a esta intervención en campo, se logró recuperar documentación soporte de algunos movimientos que no habían sido reportados oportunamente por las jefaturas de unidad y distritales.

Objetivos para el Próximo Trimestre

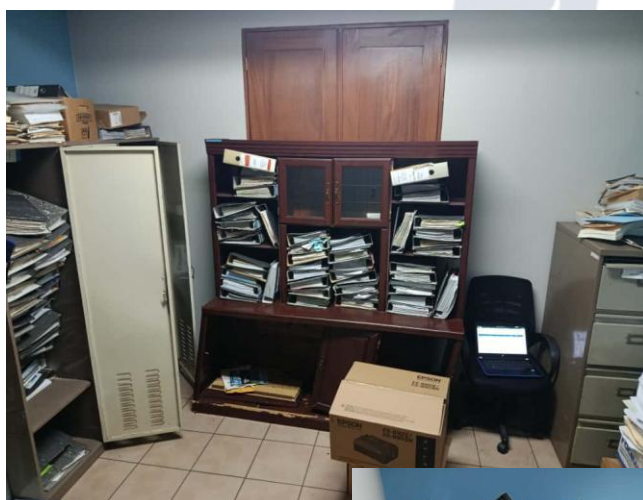
- Finalizar la reconstrucción y digitalización de los archivos de bienes inmuebles de todos los distritos, asegurando que cada propiedad cuente con su respectiva certificación extractiva o escritura.
- Completar la fase de codificación física en el Distrito de Colon y programar las visitas técnicas a los distritos restantes, garantizando que todo bien mueble posea su código de identificación institucional.
- Establecer y socializar con las Jefaturas y Sub-jefaturas de Distrito un formato obligatorio de "Acta de Movimiento de Activos", con el fin de eliminar los traslados no notificados y asegurar la trazabilidad del mobiliario.

ANEXOS (Hojas de Cálculo)



Muebles que pertenecían a

(Ex-palacio)





de Colon

Despacho de la alcaldesa, distrito

(ex-palacio)



Sin movimientos de muebles





unidad de

Oficina donde se encontraba la

(Ex-palacio Colon)



Se trasladaron hacia el distrito 2 sin
notificar a la unidad de activo fijo





(deteriorados por completo)

Instrumentos inservibles



Ya se había avisado al respecto sobre estos instrumentos que están inservibles, según el instructor de música

Chatarra en Distrito 1

En reportes anteriores ya se había mencionado al respecto de estos equipos informático que ya están inservibles





Codificación de activo entregado por la DOM en CUYAGUALO (en proceso, un 40% realizado)



Equipo inservible (aires

(Ex - palacio

Pantallas y teclados sin usar



Unidad De Control De Bienes Muebles Municipales

Nombre de la Unidad:	Unidad De Control de Bienes Muebles Municipales
Nombre del encargado de la Unidad:	
Departamento al que pertenece:	Departamento de Activo Fijo
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

Altas (Ingresos): Todo mueble nuevo que ha ingresado ya sea por compra o donación, se ha comenzado a incluir descripción, marca, modelo, serie, valor de adquisición y ubicación inicial. En el informe presentado por la jefatura se hace del conocimiento (registro) para luego proceder a colocarle la debida codificación

Bajas (Salidas definitivas): También en el reporte de Bienes que ya no sirven, están destruidos se ha elaborado un listado de todos los muebles que se deben de dar de baja porque su vida útil llegó a su fin y algunos están desfasados e inservibles. Requiere un dictamen técnico y un acta de desincorporación.

Traslados (Movimientos): Se ha manifestado en los diferentes informes los cambios realizados de muebles de distrito a distrito, sin el previo aviso y documentación para realizar dichos traslados, de quien o quienes lo envían, quién lo recibe y quién autoriza. Este es tu punto crítico actual; a pesar de los memorándums enviados explicando el debido proceso y facilitando los formatos, no se obtuvieron resultados, además Talento Humano, no reporta los traslados o decesos de personal y las unidades no reportan los traslados de muebles a cargo en cada departamento, por lo tanto, es un poco difícil tener el control absoluto, esperando que el próximo año esta situación cambie. lo envía, quién lo recibe y quién autoriza. El único departamento que ha empezado a retomar los procesos de traslados es el departamento de INNOVACION

Logros/Méritos Trimestrales

LOGROS Y MÉRITOS TRIMESTRALES: UNIDAD DE BIENES MUEBLES

Periodo: Octubre – Diciembre 2025

1. Reactivación del Control de Inventario en Campo
- 2 Se retomó la actividad de la codificación física y marcaje de activos en el Distrito de Colón, Cuyagualo, y Distrito 1, tras un periodo de inactividad en la zona.
- 3 Se logró la identificación y registro de bienes que no contaban con correlativo institucional
- 4 Identificación proactiva de traslados no autorizados y discrepancias de inventario en las sedes distritales, por parte del departamento de INNOVACION.
- 5 Gestión directa con jefaturas distritales para la obtención de copias de actas y documentos de respaldo de movimientos pasados que no habían sido reportados.

6 Actualización de los cuadros de asignación de bienes por área visitada, se tiene un consolidado de cada departamento visitado.

Objetivos para el Próximo Trimestre

Control y Cobertura de Inventario Físico

Finalización de Codificación en Distrito 1: Completar al 100% el marcaje y etiquetado de bienes muebles Polideportivo, Plantel, para culminar los distritos de Distrito Colón, siguiendo el cronograma iniciado tras la salida del distrito de Colón.

Normativa y Orden Administrativo

Implementación del Nuevo Protocolo de Traslados: Diseñar y socializar un Formato Único de Movimiento de Activos. El objetivo es que ningún mueble sea movilizado entre distritos u oficinas sin la firma previa de la Unidad de Activo Fijo.

Actualización de Actas de Responsabilidad: Renovar los cuadros de resguardo de bienes por cada empleado y jefatura en los distritos visitados, para asegurar que cada persona sepa qué activos tiene bajo su custodia legal.

3. Fortalecimiento Documental

Se logró el 90% de codificación en el Distrito 1.

Se redujeron en un 20% los traslados de muebles sin notificación gracias al nuevo formato



Codificación de instrumentos musicales en Distrito 1
(finalizado)



Unidad De Control De Bienes Inmuebles Municipales

Nombre de la Unidad:	Unidad De Control de Bienes Inmuebles Municipales
Nombre del encargado de la Unidad:	
Departamento al que pertenece:	Departamento de Activo Fijo
Gerencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa

Inmuebles Conciliados: Aquellos que en el cuadro del distrito aparecen a nombre de la municipalidad y efectivamente están inscritos así en el CNR.

Inmuebles con Discrepancias de Titularidad: Casos donde el distrito dice que es municipal, pero el CNR indica que pertenece a un tercero, o que aún no ha sido traspasado legalmente.

Inmuebles no Localizados en CNR: Propiedades que el distrito tiene en sus cuadros pero que no cuentan con antecedente registral (Matrícula o Número de Inscripción).

Estado de Gravámenes: Si el inmueble presenta anotaciones preventivas o gravámenes que impidan su libre disposición.

Se tiene los cuadros proporcionados por los jefes de distrito, donde se describe la situación de cada inmueble

Logros/Méritos Trimestrales

Actualización de los inmuebles de los cinco distritos, recopilación de información para ser trasladada al departamento jurídico para darle seguimiento a cada situación.

Descarga de escrituras de cada inmueble de los cinco distritos, ubicación georreferencial y clave catastral según CNR

Objetivos para el Próximo Trimestre

Saneamiento de Bienes Inmuebles

Consolidación del Archivo Maestro de Inmuebles: Finalizar la recopilación de escrituras y documentos legales de las propiedades municipales, centralizando la información que antes estaba dispersa en los distritos.

Gestión de Inscripciones Pendientes: Presentar ante el Departamento Jurídico un listado depurado de los inmuebles que, tras la verificación en el CNR, requieren diligencias urgentes de inscripción o remediación para asegurar el patrimonio de la municipalidad.

Digitalización del Soporte Técnico: Crear un archivo digital con las copias de los documentos obtenidos (gracias a la colaboración de los jefes distritales) para que la consulta de la legalidad de los activos sea inmediata y no dependa de archivos físicos en los distritos. Falta descargar las de Jayaque y Colon

Se anexa listado de escrituras de los diferentes inmuebles

Escrituras Talnique

Escrituras Sacacoyo

 Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 CANCHA DE BASKETBALL, LOTIFICAC...	17 oct 2025 10:46	Microsoft Edge P...	170 KB
 cancha de futbol - Sacacoyo (2)	17 oct 2025 09:52	Microsoft Edge P...	127 KB
 Cancha de Futbol - Sacacoyo	17 oct 2025 09:50	Microsoft Edge P...	699 KB
 Casa comunal - Sacacoyo	17 oct 2025 09:33	Archivo JPG	321 KB
 Casa comunal - Sacacoyo	17 oct 2025 09:44	Microsoft Edge P...	256 KB
 CASA COMUNAL LA CEIBA-ARRIBA	28 oct 2025 15:32	Archivo PNG	840 KB
 CASA COMUNAL-LA CEIBA-ARRIBA	28 oct 2025 15:41	Microsoft Edge P...	316 KB
 CEMENTERIO , ATEOS - SACACOYO	17 oct 2025 10:02	Archivo JPG	328 KB
 cnacha - sacacoyo	17 oct 2025 09:56	Microsoft Edge P...	301 KB
 LA CEIBA HUECA - SACACOYO	17 oct 2025 10:07	Microsoft Edge P...	1,169 KB
 LA CEIBA HUECA, CANTON LA MONT...	17 oct 2025 10:12	Archivo JPG	353 KB
 LOTIFICACION LA CEIBA, CANCHA D...	29 oct 2025 09:21	Microsoft Edge P...	1,064 KB
 Parque municipal - Sacacoyo	17 oct 2025 09:47	Archivo JPG	328 KB
 Parque municipal - Sacacoyo	17 oct 2025 09:48	Microsoft Edge P...	6,029 KB
 TANQUE DE AGUA, CANTON LA MON...	17 oct 2025 11:12	Archivo JPG	308 KB
 TANQUE DE AGUA, CANTON LA MON...	17 oct 2025 10:56	Microsoft Edge P...	181 KB
 ZONA VERDE COLONIA COTO - SACA...	17 oct 2025 10:20	Microsoft Edge P...	169 KB
 ZONA VERDE, COLONIA LAS PALMER...	17 oct 2025 11:39	Microsoft Edge P...	420 KB
 ZONA VERDE, COLONIA LAS PLAMER...	17 oct 2025 11:53	Microsoft Edge P...	420 KB
 ZONA VERDE, LOTIFICACION EL DOR...	17 oct 2025 10:17	Microsoft Edge P...	326 KB
 ZONA VERDE, LOTIFICACION EL PRED...	17 oct 2025 10:42	Archivo JPG	336 KB
 ZONA VERDE, LOTIFICACION EL PRED...	17 oct 2025 10:27	Microsoft Edge P...	377 KB
 ZONA VERDE, LOTIFICACION LA CEIB...	17 oct 2025 11:23	Archivo JPG	349 KB
 ZONA VERDE, LOTIFICACION LA CEIB...	17 oct 2025 11:17	Archivo JPG	344 KB
 ZONA VERDE, LOTIFICACION LA CEIB...	17 oct 2025 11:18	Microsoft Edge P...	261 KB

Escrituras Tepecoyo

 Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Escrituras INMUEBLES TEPECOYO	19 dic 2025 09:14	Carpeta de archivos	
 palacio municipal de tepecoyo	18 dic 2025 10:47	Carpeta de archivos	
 bomba de agua rio chutia	7 nov 2025 08:39	Archivo	1,086 KB
 cancha canton el mojon	7 nov 2025 10:04	Microsoft Edge P...	776 KB
 cancha canton las javias	7 nov 2025 09:36	Microsoft Edge P...	4,392 KB
 cancha de futbol la esperanza - Propie...	10 nov 2025 10:25	Microsoft Edge P...	2,662 KB
 CASA DEL ENCUENTRO DISTRITO DE ...	7 nov 2025 09:07	Archivo	570 KB
 CEMENTERIO GENERAL DE TEPECOY...	10 nov 2025 11:56	Microsoft Edge P...	2,544 KB
 COL. EL CARMEN FICHA 11 - Donacion	7 nov 2025 10:54	Microsoft Edge P...	4,474 KB
 documento de donacion pozo de bo...	10 nov 2025 11:18	Microsoft Edge P...	525 KB
 donacion de zonas verdes canton zaca...	7 nov 2025 11:37	Microsoft Edge P...	894 KB
 donacion zanas verdes las tres marias ...	10 nov 2025 07:51	Microsoft Edge P...	2,842 KB
 EL MOJO ESC.	7 nov 2025 10:55	Microsoft Edge P...	3,380 KB
 ESC BAL_20251110_0001 - Propiedad	10 nov 2025 15:55	Microsoft Edge P...	2,493 KB
 ESCR. PART 2 RASTRO (1) (1) (1)	10 nov 2025 15:46	Microsoft Edge P...	5,436 KB
 ESCRIT RASTRO P 1	10 nov 2025 15:55	Microsoft Edge P...	22,298 KB
 FICHA 04CANCHA	10 nov 2025 15:55	Microsoft Edge P...	765 KB
 FICHA 06	10 nov 2025 15:47	Microsoft Edge P...	720 KB
 FICHA 7 EL MOJON - Propiedad	7 nov 2025 10:55	Microsoft Edge P...	1,409 KB
 FICHA 12 COL. SAN ANTONIO	7 nov 2025 10:53	Microsoft Edge P...	1,057 KB
 FICHA 18 LAS FLORES - Propiedad	7 nov 2025 10:53	Microsoft Edge P...	1,474 KB
 finca el hogar TEPECOYO LLO	7 nov 2025 08:42	Archivo	868 KB
 LAS 3 PIEDRAS Y FILIPINAS - Propiedad	7 nov 2025 10:53	Microsoft Edge P...	11,205 KB
 LAS BRUMAS	7 nov 2025 10:55	Microsoft Edge P...	6,779 KB
 lotificacion el refugio zona verde # 1	6 nov 2025 15:50	Microsoft Edge P...	2,165 KB
 LOTIFICACION LAS 3 MARIAS DONAC...	7 nov 2025 10:41	Microsoft Edge P...	1,995 KB
 parque central de tepecoyo	10 nov 2025 13:23	Microsoft Edge P...	2,959 KB
 PLANTA DE BOMBEO DE AGUA EL M...	10 nov 2025 11:08	Microsoft Edge P...	607 KB
 Tanque de captacion barrio el centro ...	10 nov 2025 15:01	Microsoft Edge P...	513 KB
 TANQUE DE CAPTACION EL CASTILL...	10 nov 2025 11:42	Microsoft Edge P...	4,468 KB

 Casa comunal VISTA HERMOSA, canton Santa Lucia - Talnique	16 oct 2025 11:54	Archivo JPG	303 KB
 Col. San Luis rey de francia (1) - Talnique	16 oct 2025 09:38	Archivo JPG	323 KB
 Col. San Luis rey de francia (1) - Talnique	16 oct 2025 09:37	Microsoft Edge P...	5,260 KB
 Colonia San Luis rey de francia (2) - Talnique	16 oct 2025 09:42	Archivo JPG	265 KB
 colonia San Luis rey de francia (2)- Talnique	16 oct 2025 09:43	Microsoft Edge P...	5,260 KB
 El Pozo - Talnique	16 oct 2025 11:47	Archivo JPG	382 KB
 El pozo 1 presentacion - Talnique	16 oct 2025 11:47	Microsoft Edge P...	823 KB
 El pozo 2 Embargo - talnique	16 oct 2025 11:48	Microsoft Edge P...	1,063 KB
 El pozo 3 cancelacion total de embargo - Talnique	16 oct 2025 11:48	Microsoft Edge P...	233 KB
 Finca Los Angeles, Shangrila - Talnique.	16 oct 2025 09:47	Microsoft Edge P...	2,199 KB
 Finca Los Angeles, Shangrila - Talnique	16 oct 2025 09:46	Archivo JPG	271 KB
 Inmueble desconocido (matricula 30098828-00000)	17 oct 2025 08:55	Microsoft Edge P...	274 KB
 Las peceras (Las Colmenas) Los Sitios - Talnique	14 oct 2025 13:58	Microsoft Edge P...	261 KB
 Lote 1, Poligono 6, Canton el Transito - Talnique	14 oct 2025 13:49	Microsoft Edge P...	751 KB
 Lote 1, Poligono 7, Canton El Transito - Talnique	14 oct 2025 13:31	Microsoft Edge P...	2,754 KB
 Lotificacion El Transito - Talnique	14 oct 2025 13:15	Microsoft Edge P...	1,782 KB
 Lotificacion El Transito, poligono 3 lote 4 - Talnique	14 oct 2025 15:03	Microsoft Edge P...	33,190 KB
 pOLIGONO 6 LOTE 24, CANTON EL TRANSITO	16 oct 2025 10:42	Archivo JPG	244 KB
 pOLIGONO 6 LOTE 24, CANTON EL TRANSITO	16 oct 2025 10:43	Microsoft Edge P...	751 KB
 Restaurante contiguo a estadio Santo Domingo	16 oct 2025 09:55	Archivo JPG	245 KB
 SOLAR BALDIO - COLONIA MONTESOL (DESMEMBRACION) ...	17 oct 2025 08:59	Microsoft Edge P...	1,603 KB
 SOLAR VALDIO, COLONIA MONTESOL - TALNIQUE	17 oct 2025 08:58	Archivo JPG	288 KB
 TERRENO ATRAS DE CASA CULTURAL - TALNIQUE	16 oct 2025 11:41	Archivo JPG	253 KB
 TERRENO BALDIO, COLONIA MONTESOL (RECTIFICACION) -...	17 oct 2025 09:01	Archivo JPG	285 KB
 TERRENO BALDIO, COLONIA MONTESOL (RECTIFICACION) -...	17 oct 2025 09:02	Microsoft Edge P...	1,603 KB
 TERRENO EN BARRIO EL CALVARIO - TALNIQUE	16 oct 2025 10:04	Microsoft Edge P...	372 KB
 Terreno Rustico, (Escuela Mauricio Lupone) Canton Lourdes -...	14 oct 2025 13:41	Microsoft Edge P...	1,249 KB
 Terreno Rustico, Canton el Transito - Talnique	14 oct 2025 13:25	Microsoft Edge P...	1,383 KB
 Unidad de salud Los Sitios - Talnique	16 oct 2025 09:00	Microsoft Edge P...	758 KB
 zona verde colonia 13 de enero - Talnique	14 oct 2025 14:12	Microsoft Edge P...	6,040 KB

Conclusiones

Consolidación de la Transparencia y Control Interno: Se ha logrado un hito significativo en la cultura organizacional mediante la colaboración directa con la **Corte de Cuentas de la República**. La capacitación sobre "Normas de Control Interno" y la atención técnica a los auditores externos reafirman el compromiso de esta municipalidad con la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.

Eficiencia en la Gestión del Talento Humano: El Departamento de Talento Humano demostró una alta capacidad operativa al garantizar el pago puntual del **100% de los compromisos salariales y aguinaldos**, a la vez que se optimizó el recurso financiero mediante la reducción progresiva de horas extras en el trimestre.

Resiliencia y Continuidad Administrativa: A pesar de las transiciones de personal en unidades críticas (como Salud y Seguridad Ocupacional), la Gerencia Administrativa mantuvo la continuidad operativa mediante nombramientos estratégicos y diagnósticos iniciales que aseguran el cumplimiento normativo para el ejercicio 2026.

Modernización y Planificación Estratégica: Se finalizó con éxito el ciclo de planificación del **POA 2026** y la actualización de herramientas clave como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Programa de Pasantías Municipales. Esto posiciona a la institución para iniciar el próximo año con una estructura administrativa robusta y alineada a las nuevas necesidades del Distrito Colón y zonas aledañas.

Fortalecimiento Técnico e Innovación: La integración de las áreas de Tecnología y Planificación de Calidad ha permitido no solo dar soporte a la auditoría externa, sino también mantener la integridad de los sistemas municipales durante el periodo de mayor carga operativa (cierre de año), garantizando un servicio ininterrumpido al ciudadano.