



MEMORANDUM

Para: Lic. José Patricio Hernández.

Gerente Administrativo.

De: Georgina Melissa Montes Torres

Jefa de Informática



Asunto: Informe del Mes de Enero del 2022.

Fecha: 04/02/2022.

Por medio de la presente le entrego a su persona el informe de las actividades que realizamos como Departamento de Informática y a la vez los soportes que les brindamos a los distintos Departamentos de la Municipalidad cuando se requiere de nuestra ayuda.

Sin más por el momento.

RECIBIDO	
Fecha:	04-02-22
Hora:	2:40 pm
Firma:	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA MES DE ENERO 2022.

Melissa Torres (Jefa de Informática).

- Envío de Carga en concepto de pago de tasas municipales para el mes de FEBRERO 2022 a la Empresa CAESS.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SIM a Lic. Fernando Fabián Gerente del Distrito AltaVista.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SAM a Marco Aurelio Auxiliar de Cuentas Corrientes.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SIM a Bernardo Elías Díaz jefe de Cementerio.
- Soporte Técnico Instalación de Office 2013 y otros programas a la unidad de Activo Fijo.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SAM a David Antonio Ortega Jefe de Catastro.
- Soporte Técnico de entrega de caja de mantenimiento para impresora Epson L6171 a Roselvi López de Cuentas Corrientes.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SAM a Willian Alexander Henríquez Auxiliar de Catastro.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SAM a José Rene Bonilla Auxiliar Catastro.

- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SAM a Francela Duran Auxiliar Catastro.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SAM a Luis Aguilar Auxiliar Catastro.
- Soporte Técnico de Creación de Usuario en el sistema SAM a Roselvi Lopez Encargada de Cuentas Corrientes.
- Se Realiza relleno de tinta color Negro y Amarillo y se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de la Unidad Jurídica.
- Se Realiza relleno de tinta color Negro y se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de la Unidad de Registro Familiar.
- Se Realiza relleno de tinta color Negro y se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de la Unidad de Registro Familiar.
- Se Realiza relleno de tinta color Negro y Magenta se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de la Unidad de Contabilidad.
- Se Realiza relleno de tinta color Amarillo, Cian y negro y se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de la Unidad de Catastro.
- Se realizó la gestión de impresoras para las diferentes unidades de la municipalidad.
- Elaboración de TDR para soporte del portal WEB, FIREWALL, Impresoras Y Equipo Informático.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

2da. Avenida Sur y 1a. Calle Poniente, Barrio San Nicolás, Tonacatepeque, Departamento
de San Salvador, Tel. 2325-8200 / 2325-8201 / Telefax 2325-8205.

MEMORANDUM

VIERNES 04 DE FEBRERO 2022

Para: Melissa Torres

Jefa de Informática.

De: Fredy Quijano.

Asistente de Informática.

Asunto: Informe Mensual.



Por medio del presente le entrego el informe de las actividades realizadas en el mes de
Enero del presente año.

Sin más por el momento.

www.alcaldiadetonacatepeque.gob.sv



Construyamos el Futuro

- ✓ Se realiza respaldo de archivos y documentos, formateo de disco duro e instalación y configuración de sistema operativo a equipo de la de Unidad de Sindicatura.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro, cyan, magenta a impresora de la unidad de Gerencia Administrativa.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro, amarillo, a impresora de la unidad de Cuentas Corrientes.
- ✓ Se realiza respaldo de archivos y documentos, formateo de disco duro e instalación y configuración de sistema operativo a equipo de la unidad de Recuperación de mora.
- ✓ Se realiza cambio de cable de poder a equipo de la unidad de desechos Sólidos.
- ✓ Se realiza cambio e instalación de cable de UTP a quipo de unidad de Bodega.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro, a la unidad de Gerencia Financiera.
- ✓ Se realiza cambio de cable de poder a equipo de Transporte Administrativo,
- ✓ Se realiza entrega e Instalación de Tóner a Unidad de Tesorería Caja Central.
- ✓ Se realiza respaldo de archivos y documentos de las unidades de esta municipalidad.