



**MEMORANDUM**



**Para:** Lic. José Patricio Hernández.

Gerente Administrativo.

**De:** Georgina Melissa Montes Torres

Jefa de Informática



**Asunto:** Informe del Mes de Marzo del 2022.

**Fecha:** 06/04/2022.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

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.



## **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA MES DE MARZO 2022.**

### **Melissa Torres (Jefa de Informática).**

- Envío de Carga en concepto de pago de tasas municipales para el mes de ABRIL 2022 a la Empresa CAESS.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a José Oneciforo Cubias de la unidad de Archivo Tributario.
- Se entrega CPU DELL Optiplex 3080 a la auxiliar de Secretaria Municipal.
- Se realiza respaldo de Información en la computadora de la auxiliar de Secretaria Municipal.
- Soporte Técnico en instalación de punto de RED por la caja Central para la instalación de Infofasil de la unidad de Acceso a la Información Pública.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Fernando Fabián Avelar de la unidad de Gerencia AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Ana Patricia Batres Auxiliar de la unidad de Cuentas Corrientes Central.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Francela Duran Auxiliar de la unidad de Catastro Central.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Ruth Noemi Ruano Auxiliar de la unidad de Recuperación de Mora Central.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Jessica Gabriela Figueroa Encargada de la unidad de Recuperación de Mora Central.

- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Brayan Ernesto Suarez Auxiliar de la unidad de Recuperación de Mora Central.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Juan José Guillen Gerente de Gerencia Financiera.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Lázaro Antonio Torres Auxiliar de la unidad de Cuentas Corrientes AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Martha Alicia Henríquez Encargada de la unidad de Cuentas Corrientes AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Jennifer Rodríguez Auxiliar de la unidad de Cuentas Corrientes AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Yessenia Antonieta Aranzamendi Auxiliar de la unidad de Recuperación de Mora AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a William Alfredo Villegas Auxiliar de la unidad de Recuperación de Mora AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Reynaldo Edwin Choto Jefe de la unidad de Recuperación de Mora AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Edilberto Acosta Encargado de la unidad de Catastro AltaVista.
- Se realiza creación de Usuario del sistema SAM a Francisco Garcia Auxiliar de la unidad de Catastro AltaVista.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Jacinto Montesino Jefe de la unidad de Desecho Solido.

- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Cecibel Guzmán Jefa de la unidad de Registro Familiar.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Edgar Santamaría Jefe de la unidad de Archivo Central.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Armando Elias de la unidad de Promoción Social.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Carlos Quiñonez Jefe de la unidad de UACI.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Norberto Hernández Auxiliar de la unidad de Recuperación de Mora Central.
- Se realiza entrega de una Computadora Marca Dell a Roselvi López Encargada de la unidad de Cuentas Corrientes Central.
- Soporte Técnico en instalación y configuración de Sistema Operativo, Office 2013, Antivirus, entre otros a la Computadora de la Unidad de Cuentas Corrientes.
- Se realiza entrega de una Computadora Marca Dell a Antonieta González Jefa de la unidad de Secretaria Municipal.
- Soporte Técnico en instalación y configuración de Sistema Operativo, Office 2013, Antivirus, entre otros a la Computadora de la Unidad de Secretaria Municipal.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Antonieta González Jefa de la unidad de Secretaria Municipal.



- Se realiza entrega de una Computadora Marca Dell a Juan José Guillen Gerente Financiero.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Juan José Guillen Gerente Financiero.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Fredy Parada de la Unidad de UMADIS.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Wendi Anzora Auxiliar de la Unidad de Tesorería.
- Se realiza entrega de UPS APC de 850 VA a Sandra Orellana Auxiliar de la Unidad de Tesorería Caja Central.
- Se realiza entrega de un Monitor DELL a Yolanda Serrano Auxiliar de la Unidad de Secretaria Municipal.
- Se realiza entrega de una Computadora Marca Dell a Roxana Montalvo de la unidad Jurídica de Asuntos Notariales.
- Soporte Técnico en instalación y configuración de Sistema Operativo, Office 2013, Antivirus, entre otros a la Computadora de la unidad Jurídica de Asuntos Notariales.
- Soporte Técnico en instalación de una Impresora HP LaserJet en modo de préstamo a la Unidad de Catastro Central.
- Instalación de un CPU DELL en modo de préstamo que pertenece a Registro Familiar y se ha trasladado a la Unidad de Catastro Central.
- Se realiza entrega de una Computadora Marca Dell a Melissa Torres de la unidad de Informática.

- Se Realiza Instalación de tóner y se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de Caja Central.
- Se Realiza relleno de tinta color cian y magenta y se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de la Unidad de Jurídica.
- Se Realiza relleno de tinta color Negro Amarillo y cian se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de la Unidad de Catastro.
- Se Realiza Instalación de tóner y se realiza su respectivo mantenimiento a la impresora de Catastro Central.
- Se realizó la gestión de Equipo informático para las diferentes unidades de la municipalidad.
- Elaboración de TDR para Equipo Informático.
- Instalación de quipos informáticos para trabajar en la depuración en el Sistema SAM a la UATM Central.



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE



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

## MEMORANDUN

Miércoles 6 de abril 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 MARZO del presente año.

Sin más por el momento.

<b>RECIBIDO</b>	
FECHA:	06/04/2022
HORA:	9:58 AM
FIRMA:	
INFORMATICA ALCALDIA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE	

- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro, cian y mantenimiento virtual a impresora Epson L575 a la Unidad de Registro Familiar.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro, amarillo, cian, magenta, y mantenimiento virtual a impresora Epson L6171 a la Unidad de Gerencia Administrativa.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático usado: **CPU Clon, Mouse Genius, Teclado Omega, Monitor AOC**, a la Unidad de Observatorio.
- ✓ Se realiza soporte técnico: creación y configuración de correo institucional a la Unidad de Observatorio.
- ✓ Se realiza soporte técnico: creación y configuración de correo institucional a Encargada de combustible.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: cian, magenta y mantenimiento virtual a impresora Epson L6171 a la Unidad de secretaría Municipal.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **Mouse USB Argom Tech**, a Unidad de Transporte Administrativo.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro y mantenimiento virtual a impresora Epson L6171 a la Unidad de Medio Ambiente.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro y mantenimiento virtual a impresora Epson L475 a Unidad de Sindicatura.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **Computadora de escritorio marca DELL OPTIPLEX 3080** a Unidad de Catastro.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **UPS APC 850VA** a Unidad de Catastro.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **Computadora de escritorio marca DELL OPTIPLEX 3080** a Unidad de Cementerio.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **UPS APC 850VA** a Unidad de Cementerio.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **Computadora de escritorio marca DELL OPTIPLEX 3080** a Gerencia Operativa.
- ✓ Se realiza configuración de equipo e instalación de programas necesarios a Gerencia Operativa.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **UPS APC 850VA** a Gerencia Operativa.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **Computadora de escritorio marca DELL OPTIPLEX 3080** a Unidad de Recuperación de Mora Distrito Altavista.



- ✓ Se realiza configuración de equipo e instalación de programas necesarios a unidad de Recuperación de Mora Distrito Altavista.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **UPS APC 850VA** a Unidad de Recuperación de Mora Distrito Altavista.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **computadora de escritorio marca DELL OPTIPLEX 3080** A Unidad de Tesorería Caja 2.
- ✓ Se realiza configuración de equipo e instalación de programas necesarios a unidad de Tesorería Caja 2.
- ✓ Se realiza refileado de tinta color: negro, amarillo, cian, magenta y mantenimiento virtual a impresora Epson L6171 a Gerencia Administrativa.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático usado: **Monitor DELL Código (861817-1601004-18)** a Unidad de Transporte Administrativo.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático usado: **CPU COMPAQ PRO 4300 Código (861806-110102-13)** a Unidad de Transporte Administrativo.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **Disco Duro SEAGATE 1TB** a Unidad de Transporte Administrativo.
- ✓ Se realiza entrega de equipo o accesorio informático nuevo: **Fuente de Poder HP 240W** a Unidad de Transporte Administrativo.