**MEMORIA DE LABORES**

**UNIDAD DE INFORMATICA ENERO, FEBRERO Y MARZO 2024**

**METAS.**

* Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas de Administración de redes, telecomunicaciones, servicios informáticos y soporte técnico.
* Ser la Unidad referente en tener los equipos actualizados con tecnología de última generación.
* Controlar la ejecución de los proyectos informáticos y tener la capacidad para cubrir las necesidades actuales y las que puedan darse en un futuro inmediato.
* Establecer un estándar de calidad del Sistema de Información Municipal a efecto de corregir disfuncionalidades atravez del diseño, programación, prueba y análisis del Software.
* **JUSTIFICACION:** Iniciamos el primer periodo con la solicitud de varios insumos para poder brindar soporte técnico, tanto Hardware como Software a los equipos de la municipalidad. Hasta el momento no tenemos respuesta, para poder continuar con dichos procesos y empezar a darle mejor funcionamiento a la Municipalidad.

**METAS NO ALCANZADAS.**

* Actualización de Software Original con licencia en Windows 10 y Microsoft Office.
* La Modernización y actualización de los diferentes Sistemas de la Municipalidad. Debido a que es una constante modernización de Software. Para el buen funcionamiento de bases de datos y librerías de lenguajes de programación para los diferentes sistemas.
* Actualización de Firmware de la Planta Telefónica.
* Contratación de servicio para la creación de los correos institucionales.
* No se compró las licencias de Antivirus para toda la Municipalidad

ORGANIGRAMA

JEFE DE INFORMATICA

TECNICO ESPECIALISTA III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

**BITACORA DE LABORES.**

* Revisión de enlaces de intercomunicación entre Alcaldía y Unidad del CIAM.
* Revisión de Servidores de alojamiento de Base de Datos de la Municipalidad de Registro del Estado Familiar (SIM V2.0 y REM V3.0 y RTM V3.0)
* Mantenimiento a Plataforma de beat Defender.
* Revisión general de Plataforma de Firewall Hillstone.
* Creación de usuarios para acceso al módulo de Catastro con sus diferentes opciones según perfilamiento requerido por el Jefe de Unidad del CIAM.
* Recomendación técnica para la compra de impresora de Secretaria Municipal.
* Creación de orden de descuento en Sistema REM V3.0
* Revisión de planta IP y Reinicio de la misma.
* Desbloqueo de cuentas de inmuebles para la unidad de Recuperación de Mora.
* Revisión y reseteo de Firewall del CIAM y AMA.
* Revisión de Marginación de la partida 448 del año de 1956 de Nacimiento del Registro del Estado Familiar.
* Generación de carga doble correspondiente al mes de Enero, Febrero y Marzo 2024 tanto de inmuebles como empresa para su respectiva facturación.
* Revisión de archivo Excel.
* Revisión de cuenta 1006767 por periodos sin bono.
* Mantenimiento de equipos Informático en la Unidad de Tesorería.
* Mantenimiento de equipo Informático de la Unidad de Identidad Cultural.
* Instalación de Impresora HP en la Unidad de Colecturía.
* Cambio de tóner en la impresora HP de Colecturía.
* Cambio de cinta de impresora de Carnetizacion en la Unidad de Registro Familiar.
* Instalación de impresora Kyocera 2035 en algunas computadoras de la Unidad de Catastro.
* Instalación de impresora Kyocera 2035 a las computadoras de la Unidad de Cuenta Corriente.
* Mantenimiento de equipo informático de la Gerencia Administrativa.
* Instalación de impresora CANON a las computadoras del Despacho Municipal.
* Revisión de Teléfono de recepción.
* Realización de requerimientos, para solicitar los insumos que utilizaremos este año 2024.
* Retirar marcaje de los meses de Enero, Febrero y Marzo del 2024
* Soporte técnico desde el mes de Enero hasta la fecha, a la Unidad de Tesorería.
* Soporte técnico desde el mes de Enero hasta la fecha, a la Unidad de Presupuesto.
* Soporte técnico desde el mes de Enero hasta la fecha, a la Unidad de Contabilidad
* Soporte técnico desde el mes de Enero hasta la fecha, a la Unidad de Activo Fijo.
* Mantenimiento a los equipos informáticos de la Unidad de Recursos Humanos.