**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**MISIÓN** Planear, desarrollar, implantar y mantener **Servicios de Tecnologías de Información**innovadores, que contribuyan a la **eficiencia**de los procesos administrativos, del Ayuntamiento de Cabo Corrientes Jal.

**OBJETIVO** Dicho departamento de Informática tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos del Ayuntamiento, colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

**METAS**

Planificar calendario para respaldar todos los equipos de cómputo del ayuntamiento.

Migrar de servidor web el sitio de Transparencia y Gobierno Municipal

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo periódico a todos los equipos de cómputo y red

en general.

Comprar un conmutador nuevo

Realizar mantenimiento preventivo al DVR y equipo de video vigilancia

Comprar 3 Cámaras de video vigilancia que se dañaron

Apoyar a todos los Departamentos atendiendo los reportes que nos hagan llegar a nuestro Departamento.

Crea el nuevo sitio web del Gobierno Municipal

Crear el nuevo sitio web de transparencia Dif Municipal

Seguimos cargando información al portal de transparencia y a la vez cargar al nuevo sitio web de transparencia Municipal.

Dar mantenimiento a todo el equipo de impresoras en general.

Seguir con el proyecto de visor urbano logrando capacitar a todas las delegaciones municipales

**ACCIONES**

* En todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades del Ayuntamiento se pretende apoyar a todos y cada uno de los responsables para eficientar su trabajo.
* Hacer un calendario mensual organizando por departamentos las fechas donde daremos mantenimiento y respaldo a cada uno de los equipos de cómputo.
* Programar cada 3 meses mantenimiento preventivo a la Red, Telefonía y equipo de video vigilancia.
* Capacitar a todas las delegaciones para el proyecto de Visor Urbano, para poderlo implementar al 100% dentro de Nuestro Municipio.
* Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
* Programar un calendario mensual para dar mantenimiento a las impresoras
* Cargar diariamente la información del portal de Transparencia actual y al nuevo.
* Realizar las transmisiones en vivo de las sesiones de cabildo que se llevan mensualmente, así como los eventos especiales que se requieran.
* Y todo el apoyo de nuestro departamento que nos requieran día a día.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** | **PRESTACIONES** | | | |
| **SUELDO DIARIO** |  |  | **TOTAL DE PERCEPCIÓN** |
| **PARTIDA 113**  **SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE** |
| OMAR NEYL MONCAYO GARCIA | 661.33 |  |  | 238,078.80 |
| JOSSUE ISAAC CORONA GUDIÑO | 414.83 |  |  | 149,338.80 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **$387,416.80** |

C. Omar Neyl Moncayo García

Departamento de Informática

ATENTAMENTE