

4.24 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

4.24.1 Puesto: Jefe de Estadística e Informática.

a) **Objetivo:** Analizar y diseñar la estructura de la red de cómputo interna y sistemas, implementando estrategias para el soporte técnico a las áreas administrativas del Ayuntamiento para un buen desempeño de sus labores.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Analizar y diseñar una red de computo funcional en toda el área de presidencia;
- Asesorar para la compra de equipos nuevos en cada departamento;
- Administrar el Centro de comunicaciones (SITE) del Ayuntamiento de Matehuala;
- Analizar los reportes mensuales de fallos de equipos, a fin de elaborar estrategias para reducir los mismos;
- Analizar los reporte de actividad del sitio web y carga del servidor a fin de prevenir incidencias e implementar mejoras;
- Diseñar e implementar mejoras del sitio web oficial del H. ayuntamiento de Matehuala;
- Diseñar estrategias para mejorar la seguridad de los equipos de computo, prevencion e infecciones de virus o intrusiones a los mismos;

- Brindar soporte técnico a la página web de presidencia, así como modificaciones estructurales de la misma;
- Monitorear actividad del servidor a fin de prevenir caídas, ataques o intrusiones;
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de las diferentes áreas del ayuntamiento;
- Administrar los correos web oficiales del H. Ayuntamiento de Matehuala;
- Apoyar en la instalación de enlaces de internet requeridos por otros departamentos;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.24.2 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Apoyar al Director para el buen funcionamiento administrativo y en las actividades de soporte del departamento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Apoyar con las actividades al director;
- Realizar y concentrar los informes mensuales de actividades;
- Elaborar de los requerimientos de oficina y material para eventos;
- Capturar información cuando se requiera;
- Realizar oficios y formatos propios del departamento;
- Brindar soporte técnico, mantenimiento e instalación de redes de computo a los diferentes departamentos de presidencia municipal;
- Administrar la red de computo interna de presidencia municipal;
- Realizar la captura e impresión de credenciales de los trabajadores de las diferentes áreas de presidencia municipal;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de informática.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.