

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**Objetivo.**

Coordinar la implementación de las prácticas de gobierno de las tecnologías de la información, con base en la regulación establecida y normatividad aplicable, para promover y lograr un adecuado uso de los recursos de TI en la Institución.

Funciones.

- a) Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información, para promover su alineamiento a los objetivos y metas institucionales.
- b) Fungir como participante en el proceso de administración de riesgos establecido para la Dirección General Adjunta de Administración, Operación, Tecnologías en la identificación de los riesgos en materia de TI y su tratamiento.
- c) Revisar el monitoreo, actualización y establecimiento del presupuesto de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación, Tecnologías fomentando su aplicación y cumplimiento.
- d) Integrar las acciones requeridas para llevar a cabo la adquisición de servicios de TI para lograr la mejor alternativa para la Institución.
- e) Revisar la integración de los entregables de proveedores de productos y/o servicios, autorizados por los Enlaces de Sistemas respectivos, la gestión de la autorización del pago de facturas, así como la conformación de los expedientes de pago correspondientes.
- f) Administrar los proyectos de TI a cargo de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación, Tecnologías y gestionar las acciones pertinentes para su inicio, planeación, ejecución, monitoreo y medición, bajo la metodología establecida.
- g) Generar informes del avance, riesgos y cambios de alcance de los proyectos de TI.
- h) Gestionar los riesgos identificados en los proyectos de TI, diseñar el plan de mitigación de riesgos en conjunto con las áreas participantes y dar seguimiento a las acciones implementadas.
- i) Elaborar informes, estudios y análisis de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- k) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- l) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- m) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- n) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- p) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.