

SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE GARANTÍAS, SEGUROS Y TESORERÍA**Objetivo.**

Automatizar los procesos de apoyo y mantener la operación de los sistemas informáticos y supervisar que sean utilizados adecuadamente así como, desarrollar o modificar las aplicaciones y cumplir con la metodología, normas y políticas definidas.

Funciones.

- a) Asesorar a las áreas de apoyo sobre las soluciones a los requerimientos o iniciativas de las mismas, entregando propuestas tecnológicas, aplicativos, de procesos, de control, de infraestructura física y de seguridad para el diseño del producto.
- b) Recibir y verificar la alineación de requerimientos de automatización a la estrategia institucional para evaluar los impactos en los procesos, viabilidad y priorización de los requerimientos.
- c) Coordinar la elaboración del diseño detallado de las soluciones tecnológicas a desarrollar o adquirir, con el fin de garantizar que se consideren los requerimientos funcionales, no funcionales y criterios de aceptación definidos por las áreas solicitantes.
- d) Proponer, participar y seleccionar la mejor alternativa de solución tecnológica a utilizar para cumplir con los requerimientos.
- e) Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Institución y en su caso, atender las incidencias presentadas, así como procurar su mejora continua.
- f) Dirigir las acciones para el desarrollo y las pruebas internas e integrales de los requerimientos de automatización en sistemas informáticos de los procesos de apoyo, para su liberación utilizando los procedimientos definidos para tal fin.
- g) Dirigir las acciones para el apego a las políticas y procedimientos definidos en materia de automatización de procesos, administración de proyectos y demás temas relacionados.
- h) Mantener debidamente actualizados los manuales técnicos y de operación de las aplicaciones informáticas, para que éstos sean utilizados como medio de auto capacitación o herramientas de consulta.
- i) Proporcionar el soporte técnico que requieran los clientes de los sistemas implementados y/o desarrollados bajo la supervisión de la subdirección y efectuar la capacitación correspondiente a usuarios y mesa de ayuda previa a la implantación de nuevos sistemas o versiones actualizadas de los ya existentes.
- j) Elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) 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.

- l) 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.
- m) 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.
- n) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- o) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) 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.
- q) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.