

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**Objetivo.**

Administrar los procesos de validación informática, extracción y explotación de la información contenida en los sistemas automatizados, manteniendo la operación de los sistemas informáticos especializados en la presentación de información, supervisando que éstos sean utilizados adecuadamente y que cumplan con las necesidades de las áreas, desarrollando o modificando las aplicaciones relacionadas.

Funciones.

- a) Administrar la información institucional contenida en el Repositorio Institucional, con la finalidad de proporcionar información operativa, de negocio para la toma de decisiones requerida de acuerdo a la política de extracción de los aplicativos y sistemas de la Institución.
- b) Monitorear la actualización y consistencia de la información contenida en el Repositorio Institucional, monitoreando los procesos de extracción y explotación de la información.
- c) Analizar y proponer el tipo de información que debe ser incorporada al Repositorio Institucional, así como las interfaces en los sistemas que faciliten la carga o exportación de ésta.
- d) Monitorear y procurar la salvaguarda de la integridad de la información en custodia en el Repositorio Institucional.
- e) Diseñar los cubos de información necesarios para estructurar y proporcionar las consultas de información para las áreas de SHF de manera eficiente e integral.
- f) Atender las solicitudes de preparación y/o extracción de información contenida en el Repositorio Institucional con la finalidad de que las áreas correspondientes solventen los requerimientos emitidos por autoridades regulatorias, auditorías y/o terceros facultados.
- g) Administrar la recepción, seguridad y resguardo de la información de cartera de primer piso, de acuerdo a la información proporcionada por los administradores de cartera.
- h) Recibir y atender los requerimientos de automatización para la generación, validación o extracción de información institucional y validar la alineación de dichos requerimientos a la estrategia institucional.
- i) Diseñar, desarrollar e implementar las especificaciones técnicas de los requerimientos, que faciliten el desarrollo de las soluciones a los mencionados requerimientos.
- j) Mantener los sistemas de información especializados en la generación, explotación, validación y presentación de información institucional.
- k) Dar seguimiento al desarrollo y las pruebas de los requerimientos de automatización

para la generación, explotación, validación y presentación de información, utilizando los procedimientos definidos.

- l) Dirigir las acciones para procurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos, en materia de automatización de procesos de generación, explotación y validación de información.
- m) Proporcionar información sobre el avance, cambios solicitados al alcance del requerimiento y/o situación de los proyectos de Tecnologías de la Información a su cargo de acuerdo a la Metodología de Administración de Proyectos definida.
- n) Identificar junto con los responsables del proyecto los riesgos para tomar acciones orientadas a la mitigación.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- t) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) 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.
- v) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.