

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**Objetivo.**

Gestionar los servicios de infraestructura tecnológica de SHF alineado a los requerimientos de negocio y a la normatividad aplicable para asegurar la disponibilidad, estabilidad y continuidad de los servicios tecnológicos de SHF.

Funciones.

- a) Proporcionar los servicios de cómputo central del sitio principal y de los sitios alternos de SHF, a fin de procurar la operación de la Institución y su continuidad.
- b) Proporcionar los servicios de comunicaciones de área local, de área extendida, de voz y datos, tanto al interior de las instalaciones de la Institución, como con las Entidades Externas con las que interactúa SHF.
- c) Ejecutar y dar seguimiento a la operación de los mecanismos y herramientas de seguridad informática, a fin de minimizar los riesgos tecnológicos de SHF.
- d) Administrar las bases de datos institucionales para procurar su adecuado funcionamiento en apoyo a las aplicaciones y explotación de datos por parte de las áreas de negocio.
- e) Dar seguimiento a la instalación de nuevas aplicaciones hacia ambientes productivos, con el objetivo de que se habiliten de manera controlada y que se minimicen los posibles riesgos de afectación a la operación.
- f) Investigar, analizar e implementar procesos de administración de servicios de tecnologías de información de acuerdo a las mejores prácticas y a la normatividad vigente aplicable.
- g) Gestionar los procesos de contratación que se requieran para brindar los servicios tecnológicos requeridos por la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le

correspondan, en el ámbito de su competencia.

- m) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) 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.
- o) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.