

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**Objetivo.**

Diseñar, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el proceso de administración de riesgo en los activos tecnológicos, que promuevan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las operaciones de la Institución, de acuerdo a las regulaciones aplicables.

Funciones.

- a) Diseñar los objetivos, directrices, políticas, procedimientos y controles de la gestión de seguridad de la información contenida en medios electrónicos y de los sistemas informáticos de la Institución, en términos de las regulaciones aplicables, para mitigar los riesgos de seguridad de la información y de los sistemas.
- b) Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Institución, para determinar las adecuaciones requeridas conforme a las tendencias tecnológicas de seguridad informática.
- c) Diseñar e implementar un programa para fomentar la sensibilización, capacitación y formación del personal de la Institución sobre la importancia de la seguridad informática.
- d) Diseñar y coordinar el Plan de Recuperación de Desastres, para brindar el soporte tecnológico que requiera la Institución en caso de presentarse alguna contingencia.
- e) Detectar y evaluar las amenazas y riesgos a los que se encuentran expuestos los recursos tecnológicos de la Institución con objeto de diseñar estrategias, objetivos, directrices, políticas, procedimientos y controles de mitigación de los riesgos tecnológicos identificados.
- f) Controlar el proceso de gestión de incidentes relacionados con la seguridad informática de la Institución y dar seguimiento a la integración de las medidas correctivas correspondientes, para evitar que se presenten nuevamente.
- g) Diseñar y evaluar el proceso de clasificación de activos de información institucionales, con objeto de establecer los acuerdos y responsabilidades entre las áreas de negocio y las de tecnología, para la adecuada implementación de los controles que los protejan.
- 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.