

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**Objetivo.**

Administrar la coordinación general para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de la estrategia y el desarrollo institucional, a través de lineamientos y metodologías aprobadas por la Dirección General, que permitan a la institución cumplir con su objeto y lograr sus objetivos estratégicos alineados con las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo.

Funciones.

- a) Definir y establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento de los objetivos estratégicos y las metas de la Institución.
- b) Coordinar el proceso de planeación estratégica, aportando elementos e información que contribuyan a la elaboración de escenarios, objetivos estratégicos, programas y líneas de acción en correspondencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, los programas gubernamentales que incidan en la Institución y la normatividad existente; su actualización y el desarrollo de instrumentos e indicadores para su seguimiento y evaluación requerida por las dependencias normativas.
- c) Proponer y coordinar, en su caso, la implementación de políticas y metodologías que permitan modernizar y mejorar la eficiencia de la Institución.
- d) Definir políticas de desarrollo institucional para mejorar el desempeño y elevar la eficiencia operacional de SHF, considerando la igualdad de género y no discriminación.
- e) Coordinar los estudios y análisis en materia de vivienda y de su financiamiento con el objetivo de proporcionar información que ayude a promover el desarrollo del mercado primario y secundario de financiamiento a la vivienda en México.
- f) Coordinar la elaboración y presentación de los diversos informes estipulados por la normatividad aplicable, en lo correspondiente al cumplimiento del programa anual de la institución.
- g) Fungir como enlace institucional con los organismos y autoridades externas, respecto de los asuntos sectoriales y encomendados por la Dirección General así como, participar en programas o proyectos para la modernización de la gestión pública que se requiera.
- h) Implementar y en su caso proporcionar políticas, procesos y metodologías para el desarrollo de nuevos productos y negocios y/o modificación de los existentes,
- i) Proporcionar, instrumentar y coordinar políticas, metodologías y reglas de operación, a fin de asegurar la efectividad de los procesos, y recursos de la Institución, así como de cualquier proyecto que instruya la Dirección General.
- j) Dirigir y coordinar las tareas para mantener actualizada la estructura organizacional,

los procesos y los sistemas de información.

- k) Definir y coordinar la elaboración, actualización y propuestas de mejora del Manual de Organización General.
- l) Dirigir y dar seguimiento a la coordinación para la elaboración y actualización de manuales de procesos, políticas y procedimientos de la Institución.
- m) Coordinar las acciones para realizar 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.
- n) Coordinar, dirigir y 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.
- o) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- s) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) 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.
- u) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.