

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE PROCESOS**Objetivo.**

Dirigir la implementación de la estrategia y supervisar la evaluación y actualización del programa institucional, vigilando la alineación y mejora continua de la estructura orgánica, los procesos institucionales y la documentación de manuales.

Funciones.

- a) Reportar el cumplimiento de políticas, programas sectoriales y entregar los informes sobre avances que atiendan el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Vivienda, los compromisos presidenciales, informes de autoevaluación, y otros.
- b) Dar seguimiento al Programa Institucional de SHF, y elaborar los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- c) Proponer políticas y lineamientos para la conformación de una cultura organizacional basada en el código de conducta, el clima laboral, la profesionalización y las necesidades organizacionales.
- d) Definir y coordinar la instrumentación, políticas y programas de desarrollo institucional para asegurar una cultura organizacional que fortalezca la innovación, la calidad, la gestión estratégica, el clima y desempeño laboral, la capacitación y profesionalización del personal y la comunicación al interior de la Institución y la perspectiva de género.
- e) Alinear las políticas de desarrollo institucional, con las dependencias normativas del sector, asegurando su instrumentación en las diferentes áreas de SHF.
- f) Desarrollar proyectos para la mejora del desempeño.
- g) Dirigir la elaboración y mejora continua de los procesos, políticas, procedimientos y su documentación.
- h) Coordinar la definición y necesidades de instrumentación de proyectos institucionales registrados.
- i) Planear la instrumentación de los procesos sustantivos y asegurar la mejora continua de las funciones y adecuaciones a la estructura organizacional, así como verificar que los procesos se operen bajo criterios de racionalidad y eficiencia de recursos.
- j) Aprobar la metodología, la documentación de la elaboración y actualización de procesos, y los lineamientos para su monitoreo y evaluación, asegurando su publicación, difusión y control de inventarios de los diversos manuales institucionales.
- k) Coadyuvar en los informes de evaluación requeridos por instancias externas facilitando la integración de la información y su consolidación.

- l) Dirigir 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.
- m) 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.
- n) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- r) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) 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.
- t) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.