

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA Y CONTROL DE PROYECTOS****Objetivo.**

Dar seguimiento a la implementación de la estrategia y a los proyectos institucionales, coordinar la actualización y realizar la evaluación periódica del programa institucional y atender las necesidades de adecuación de la estructura orgánica, así como los requerimientos de información de las instancias sectoriales.

**Funciones.**

- a) Elaborar, entregar y en su caso publicar los informes requeridos, sobre el grado de cumplimiento de los planes y programas institucionales y sectoriales, así como el seguimiento de los mismos.
- b) Proponer políticas y lineamientos para la conformación de una cultura organizacional basada en el código de conducta, el clima laboral, la capacitación y profesionalización del personal y las necesidades organizacionales.
- c) Proponer acciones y políticas para fortalecer la institucionalidad de la igualdad de género y la no discriminación.
- d) Gestionar el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional e Individual.
- e) Gestionar y actualizar un Sistema de Información que brinde elementos de decisión al equipo directivo de SHF.
- f) Diseñar e implementar metodologías de la gestión de los sistemas de información.
- g) Instrumentar las modificaciones que se aprueben de la estructura orgánica.
- h) Coordinar la conformación, actualización y validación de las funciones y responsabilidades institucionales de diversas áreas, incluyendo la adecuación de las estructuras y elaboración del Manual de Organización General.
- i) Definir, instrumentar y actualizar la metodología de gestión de proyectos institucionales y brindar apoyo a las áreas de la Institución.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.

- n) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- o) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) 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.
- q) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.