

**SUBDIRECCIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA****Objetivo.**

Dar seguimiento a la documentación y mejora continua de procesos, políticas y procedimientos, recursos y su optimización, en coordinación con las unidades administrativas en el marco de sus atribuciones; así como establecer los mecanismos para elaborar y actualizar de manera homologada e institucional los manuales de políticas y procedimientos.

**Funciones.**

- a) Diseñar y actualizar la metodología para la elaboración de manuales y documentos institucionales asociados a los procesos institucionales.
- b) Documentar y actualizar los procesos de la Institución, su alineación a los objetivos estratégicos institucionales, a la estructura organizacional y a la normatividad aplicable.
- c) Atender los requerimientos de diseño y documentación de procesos y procedimientos de la Institución y evaluar las implicaciones operativas, tecnológicas y regulatorias.
- d) Contribuir con las áreas competentes para la identificación de controles necesarios en los procesos y seguimiento de incidencias y las necesidades de su instrumentación.
- e) Coadyuvar en la sistematización y automatización de los procesos en conjunto con las áreas involucradas, los flujos y activos de información para su consistencia, así como su cumplimiento con los estándares y requisitos normativos.
- f) Gestionar, en conjunto con las áreas involucradas, la aprobación de los manuales institucionales por los Órganos Colegiados correspondientes.
- g) Coordinar el monitoreo de los procesos de la Institución, sus incidencias y promover su mejoramiento, identificando fallas y oportunidades de mejora y desarrollar las metodologías necesarias para ese efecto.
- h) Documentar procesos y procedimientos alineados con los sistemas informáticos y contables.
- i) Informar los resultados del monitoreo de procesos de las áreas involucradas para que realicen las acciones correctivas y/o preventivas, para eliminar o prevenir fallas, mejorar niveles de servicio y disminuir el riesgo operacional.
- j) Auxiliar en el análisis y modificaciones que se requieran instrumentar en la estructura orgánica a fin de alinearla con los procesos y la estrategia vigente y el cálculo del recurso humano necesario.
- k) 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.

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