

SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS B**Objetivo.**

Desarrollar y administrar la relación de negocios con Instituciones de Crédito e Intermediarios no Bancarios para promover los productos, programas, esquemas de negocio y servicios.

Funciones.

- a) Desarrollar e implementar los nuevos productos con ONAVIS y otras Instituciones enfocadas en la población de menores ingresos.
- b) Establecer negociaciones con Organismos públicos y privados del sector vivienda para el desarrollo de nuevos productos y servicios de la Institución para Intermediarios No Bancarios y Agencias Productoras de Vivienda.
- c) Realizar las acciones para la operación de nuevos Intermediarios No Bancarios y Agencias Productoras de Vivienda de acuerdo a la planeación institucional.
- d) Promover los programas, productos, esquemas de negocio y servicios de financiamiento de la Institución enfocados a la población de menores ingresos, en coordinación con las instituciones del sector público federal participantes.
- e) Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a las supervisiones de obra por parte de las Agencias Productoras de Vivienda, así como instrumentar su seguimiento y el de los créditos de la Institución relacionados con dichas agencias.
- f) Llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo y presentación de los productos a las unidades administrativas de áreas correspondientes de SHF.
- g) Recabar y remitir a la Dirección General Adjunta de Crédito, la documentación e información necesarias para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.
- 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) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

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