

**SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS C****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 nuevos productos con ONAVIS, Instituciones y Empresas enfocadas en la Banca Social.
- b) Establecer participación con Instituciones del sector gobierno como Infonavit, Fovissste y la CONAVI.
- c) Buscar Intermediarios Financieros bancarios y no bancarios para que participen en los productos que se quiere ofrecer a la población de menores ingresos.
- d) Promoción de los programas sociales a través de visitas a municipios en coordinación con las instituciones del sector gobierno participantes.
- e) Promoción de los programas sociales a empresas afiliadas a Infonavit o Fovissste y a organismos públicos descentralizados.
- f) Llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo y presentación de los productos a las áreas correspondientes de SHF.
- g) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efecto de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- h) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de autoridades regulatorias así como las disposiciones de control interno que les competen.
- i) 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.
- 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) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- 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.