

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE NEGOCIO**Objetivo.**

Analizar y proponer los términos de estructuración de líneas, esquemas de garantías y nuevos productos de crédito con ONAVIS (Organismos Nacionales de Vivienda), otras instituciones públicas, Entidades Financieras y otras contrapartes, así como implementar, dar seguimiento y establecer acciones de mejora a productos de crédito.

Funciones.

- a) Apoyar en la coordinación de las diferentes unidades administrativas de la Institución para el desarrollo de nuevos productos, esquemas, servicios y programas.
- b) Realizar las acciones que procuren el cumplimiento de los requerimientos, políticas de crédito y normatividad aplicable en los productos de crédito y garantías.
- c) Proponer y verificar que estén consideradas e instrumentadas, las etapas del proceso de crédito para la implementación de los productos de crédito y garantías existentes.
- d) Proponer modificaciones a las características de los productos de SHF cuando se requiera o con el fin de incrementar la eficiencia de los mismos.
- e) Asesorar a las áreas de negocio en lo relativo a políticas, estructuras de crédito y opciones en la instrumentación de nuevos productos.
- f) Diseñar y establecer opciones de estructuración de los productos de crédito a otorgar a los Organismos Nacionales de Vivienda.
- g) Coordinar las actividades para la estructuración de líneas de crédito y/o garantías de programas y/o esquemas especiales, conforme a los lineamientos establecidos.
- 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) 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 y FOVI y SCV-SHF.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.

- m) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) 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.
- o) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.