

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BANCA B**Objetivo.**

Atender la relación de negocios con la Banca Comercial para informar los productos, programas, esquemas de negocio y servicios.

Funciones.

- a) Instrumentar la estrategia de promoción por cliente con las instituciones de banca múltiple e identificar la posibilidad de incorporar a ese tipo de entidades para ampliar la cobertura y productos de fondeo y garantías de créditos a la vivienda.
- b) Identificar conjuntamente con el cliente las necesidades de financiamiento y proponer el tipo de producto que permita la atención de la necesidad en función del destino de los recursos.
- c) Participar en la elaboración de la planeación de colocación con base en los requerimientos de las instituciones de banca múltiple asignadas y en la integración de prospectos, con la finalidad de considerarlo en la propuesta del Plan de Negocios de la Institución.
- d) Planear y realizar la promoción de los productos y servicios de SHF, así como coordinar dichas actividades a través de los ejecutivos de promoción de negocios.
- e) Proporcionar la asistencia técnica y orientación a intermediarios y clientes potenciales para instrumentar los productos y servicios.
- f) Evaluar y realizar las acciones para establecer una relación de negocios con las instituciones de banca múltiple, procurando el desarrollo del mercado de crédito a la vivienda.
- g) Atender a las nuevas instituciones de banca múltiple para la atención de sus necesidades de financiamiento y fungir como enlace con las demás unidades administrativas de la Institución para tales efectos.
- h) Integrar, resguardar y turnar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos relacionados con solicitudes de incorporación de nuevas entidades, solicitudes, evaluación, dictamen y seguimiento de crédito; así como dar seguimiento de dichas actividades con respecto a las Entidades Financieras que se le asignen.
- 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 competen.
- r) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.