

SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS A**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) Ejecutar la promoción de los productos y servicios con los Intermediarios No Bancarios y/o las Agencias Productoras de Vivienda, coordinando a los ejecutivos de promoción de negocios para la atención integral de dichos clientes.
- b) Asesorar a los Intermediarios No Bancarios y/o a las Agencias Productoras de Vivienda, respecto de las características y operación de los programas, productos y servicios que ofrece SHF.
- c) Proporcionar la asistencia técnica y orientación a agentes, Intermediarios No Bancarios y/o a las Agencias Productoras de Vivienda y clientes potenciales para instrumentar los productos y servicios, y orientar con respecto al tipo de financiamiento o producto de la Institución.
- d) Proporcionar la información de los requisitos mínimos necesarios para que los Intermediarios No Bancarios puedan obtener financiamiento, así como proporcionar asesoría general sobre el procedimiento a seguir para el otorgamiento y administración de créditos.
- e) Promover conjuntamente con los Intermediarios No Bancarios el aprovechamiento de los programas y productos de crédito.
- f) Proponer innovaciones de productos o servicios de SHF para la atención de Intermediarios No Bancarios.
- g) Identificar y definir conjuntamente con los Intermediarios No Bancarios y/o las Agencias Productoras de Vivienda, como clientes o posibles clientes, las necesidades de financiamiento y proponer el producto que procure la atención de las necesidades.
- h) Mantener el seguimiento de la relación comercial de los Intermediarios No Bancarios con los que SHF tiene relación.
- i) Integrar, resguardar y turnar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos relacionados con solicitudes de incorporación de nuevos intermediarios, solicitudes, evaluación, dictamen y seguimiento de crédito.
- j) 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.
- k) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.

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