

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS**Objetivo.**

Promover con los intermediarios no bancarios los programas, productos, esquemas de negocio y servicios, incorporando nuevos participantes y la vinculación con sus clientes potenciales, que permitan incrementar la cobertura y atender las necesidades de oferta y demanda de soluciones financieras para la vivienda.

Funciones.

- a) Planear, dirigir y realizar la promoción de los productos y servicios de la Institución con los Intermediarios Financieros No Bancarios y/o las Agencias Productoras de Vivienda, coordinando a los ejecutivos de promoción de negocios, procurando la atención especializada.
- b) Dirigir las acciones que permitan identificar la incorporación de Intermediarios No Bancarios y Agencias Productoras de Vivienda para ampliar la cobertura de SHF en el mercado, a través de sus productos de crédito y garantías.
- c) Asesorar y promover los programas, productos, esquemas de negocios y servicio entre los Intermediarios No Bancarios, Agencias Productoras de Vivienda y agentes afines.
- d) 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.
- e) Dirigir las acciones para la operación de nuevos Intermediarios No Bancarios y Agencias Productoras de Vivienda de acuerdo a la planeación institucional.
- f) Identificar conjuntamente con el cliente, las necesidades de financiamiento y proponer el crédito más adecuado en función del destino de los recursos.
- g) Dirigir las acciones para 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) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir las acciones para realizar 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.
- j) Dirigir y 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) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- l) 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.

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