

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- AGROASEMEX, S.A.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE AGROASEMEX, S.A.

Con fundamento en el artículo 19-B Sección Tercera de la *Ley Federal de Derechos (LFD)*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 1981 y última reforma del 23 de abril de 2024; artículo 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF)*, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma del 01 de enero de 2024; y así como lo establecido en el último párrafo del artículo Segundo del *ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican*, publicado en el DOF, el 10 de agosto de 2010, y su último modificatorio del 21 de agosto de 2012; y

CONSIDERANDO

Que en la Centésima Trigésima Novena Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 26 de marzo de 2024, se autorizó la actualización a la Estructura Orgánica y al Manual General de Organización 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

En virtud de lo anterior, se pone a disposición las direcciones electrónicas siguientes, para su consulta:

<https://www.gob.mx/agroasemex/documentos/manual-general-de-organizacion-de-agroasemex-s-a-2024?idiom=es> y www.dof.gob.mx/2024/SHCP/manual-general-de-organizacion-2024.pdf

Atentamente

Santiago de Querétaro, Qro., a 04 de junio de 2024.- Directora de Administración, **Mariana Franco Ponce**.- Rúbrica.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO **ASEMEX**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE AGROASEMEX, S.A.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGROASEMEX

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE AGROASEMEX, S.A.

Con fundamento en los artículos 3, fracción II, 46, fracción II, y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1, primer párrafo, II, 15, fracción IX, primer párrafo, en relación con lo establecido en el artículo 38, 58, fracción VIII, 59, fracciones I, III, V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como lo dispuesto en los artículos Cuarto, Quinto, Trigésimo Cuarto y Cuadragésimo Séptimo de los Estatutos Sociales de AGROASEMEX, S.A., se expide el Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A.

ANTECEDENTES

AGROASEMEX, S.A. (AGROASEMEX) se constituyó en junio de 1990 como entidad paraestatal, autorizada por el Gobierno Federal como institución de seguros con personalidad jurídica y patrimonio propios, para realizar operaciones de seguros y reaseguros.

En enero de 2001, el Gobierno Federal propuso la transformación de esta entidad para servir al sector agropecuario. Y actualmente las operaciones de aseguramiento se han ampliado al sector de bienes patrimoniales del Gobierno Federal.

Hoy en día AGROASEMEX tiene una estructura autorizada de 187 plazas de diferentes niveles las cuales son ocupadas por personas servidoras públicas, que conforman un grupo multidisciplinario de profesionales con amplios conocimientos y experiencia, principalmente en las áreas de: agronomía, actuaría, ciencias sociales, administración, finanzas, economía, ingeniería civil, sistemas y derecho, entre otras.

Para el ejercicio 2024, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 411/UPCP/2024/0077 de fecha 16 de enero de 2024, otorgo la autorización presupuestaria de 28 plazas de personal de mando de carácter eventual.

"El lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos".

9
MP
B



2024

Felipe Carrillo
PUERTO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

CONTENIDO

Capítulo I. Introducción, Misión, Visión, Objetivos

Capítulo II. Marco Legal

Capítulo III. Estructura Orgánica

Capítulo IV. Atribuciones

Capítulo V. Objetivos de las Unidades Administrativas

Capítulo VI. Funciones por Área de la Estructura Orgánica

Capítulo VII. Suplencias Temporales

Capítulo VIII. Glosario de Siglas

Capítulo IX. Órganos Consultivos



2024

**Felipe Carrillo
PUERTO**



HACIENDA

AGRO ASEMEX

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS

I.1 INTRODUCCIÓN

Con fecha 7 de junio de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que se autoriza la constitución y organización de la Institución de seguros denominada AGROASEMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, en lo sucesivo (AGROASEMEX, S.A.).

Las consideraciones del Gobierno Federal para la constitución de AGROASEMEX, S.A. como una entidad paraestatal, fueron:

"Que son propósitos expresos en el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994 aumentar la producción y productividad de agua, mejorar el nivel de vida de la población campesina, y apoyar los esfuerzos de capitalización de la actividad productiva en el campo.

Que los sistemas de aseguramiento agropecuario constituyen un valioso e independiente instrumento para evitar la descapitalización del productor ante la ocurrencia de un evento dañoso y que induce conductas de prevención y de mejor aprovechamiento de los recursos; y

Que las acciones de cambio estructural emprendidas por el Gobierno Federal para impulsar la productividad y modernizar los sectores agrícolas y ganadero, exigen de un instrumento de protección moderno y eficiente que permita realmente dar seguridad a los productores agropecuarios disminuyendo la probabilidad e impacto de pérdidas por eventos fortuitos; estabilizar sus ingresos a pesar de la presencia de dichos eventos; mejorar su posición frente al sistema crediticio, haciéndolos elegibles; disminuir la presión que los siniestros del campo de gran severidad y los catastróficos ejercen, sobre las finanzas públicas y, en general, promover mayor productividad en estas actividades económicas en cumplimiento de los grandes objetivos nacionales."

En el acuerdo de constitución, se determinó lo siguiente:



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

"PRIMERO. - Se autoriza en términos de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros la constitución, organización y funcionamiento de una institución de seguros, que tendrá por objeto la prestación de los servicios de aseguramiento contra los riesgos a que están expuestos los productores agropecuarios en sus personas, bienes y actividades.

SEGUNDO. - La institución queda autorizada para practicar en seguros y reaseguro, con estricto apego a la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, las operaciones de vida, accidentes y enfermedades; así como de daño, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, agrícola, automóviles y diversos.

TERCERO. - La denominación de la institución de seguros será "AGROASEMEX", Sociedad Anónima.

CUARTO. - El capital social de la institución será de \$304,000'000,000.00 (TRECIENTOS CUATRO MIL MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y estará representada por acciones nominativas.

QUINTO. - El domicilio social de la institución será la Ciudad de México, Distrito Federal.

SEXTO. - En un plazo que no excederá de treinta días hábiles, contado a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la institución deberá presentar a la autorización de esta Secretaría el testimonio notarial de la escritura constitucional y al otorgarse dicha aprobación deberá tener, cuando menos, suscrito y pagado el cincuenta por ciento de su capital social.

SEPTIMO. - La institución se sujetará a las disposiciones de las Leyes Generales de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Sociedades Mercantiles, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como las demás que le sean aplicables."

Conforme a la Escritura Pública Número 2363 en la que se hace constar la protocolización del acta de asamblea General de Accionistas de fecha 22 de septiembre de 2023 de AGROASEMEX, S.A., la sociedad está autorizada para realizar la operación de vida; la operación de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos; y la operación de daños en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales; marítimo y transportes; incendio; agrícola y de animales; automóviles; riesgos catastróficos; y diversos.



2024

**Felipe Carrillo
PUERTO**

Derivado de la normatividad establecida en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas es necesaria la actualización del Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A. a efecto de que contemple la estructura autorizada por las autoridades, así como las tareas y actividades que corresponden a cada puesto que integran las áreas sustantivas y administrativas.

Aunado a lo anterior, el marco normativo interno debe alinearse a contener las funciones que derivan del objeto, misión y visión institucional, considerando este documento como la esencia operativa que se transforma al paso del tiempo, a partir las necesidades sociales y empresariales, así como, por la implementación de nuevas tecnologías, o nuevos retos que sean encomendados a la entidad.

AGROASEMEX, S.A. ha asumido la siguiente Misión, Visión y Objetivos.

1.2 MISIÓN

"Fomentar la cultura del aseguramiento en el medio rural y la administración de riesgos del Gobierno Federal".

1.3 VISIÓN

"Ser líder en protección de riesgos catastróficos de México".

CAPÍTULO II.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Archivos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO **ASEMEX**

Ley Agraria.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley sobre el Contrato de Seguro.
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
Ley de Planeación.
Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal del Trabajo.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento Interior de Trabajo de AGROASEMEX, S.A., y sus modificaciones.
Código Civil Federal.
Código de Comercio.
Código de Conducta de AGROASEMEX, S.A.

[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA



Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Federal.

Circular Única de Seguros y Fianzas.

Estatutos sociales de AGROASEMEX, S.A.

Plan de Negocios 2019-2024.

Plan Nacional de Desarrollo.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Handwritten signature and initials.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES

GENERALES

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Gestión y Administración de Archivo Digital de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
2. Dar cumplimiento a la normatividad para la elaboración y entrega de los Reportes Regulatorios correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
3. Dar cumplimiento a la normatividad para la elaboración y entrega de informes institucionales correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento ante las instancias y organismos correspondientes, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
4. Dar cumplimiento a la normatividad referente a las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

[Handwritten signature]



5. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y vigilar que el Personal a su cargo se apege a la misma, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la institución relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
2. Aprobar los programas y presupuestos de la institución, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.
3. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la institución con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal.
4. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la institución con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras.
5. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Dirección General pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de esta.
6. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de estos.
7. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Dirección General de la Entidad y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





8. Aprobar la estructura básica de la organización de AGROASEMEX, S.A. y las modificaciones que procedan a la misma.
9. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades.
10. Autorizar la creación de comités de apoyo.
11. Nombrar y remover a propuesta de la Dirección General, al personal del servicio público de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;
12. Nombrar y remover a propuesta de su presidenta o presidente, entre personas ajenas a la entidad, al secretario o secretaria quien podrá ser integrante o no del mismo; así como designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General de la entidad al Prosecretario o Prosecretaría del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no integrante de dicho órgano o de la entidad;
13. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de los excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
14. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación.
15. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a las Comisarias o a los Comisarios;
16. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente.





17. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Administrar y representar legalmente a la entidad.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.
3. Formular los programas de organización.
4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal.
5. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
6. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la prestación del servicio.
7. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.
8. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así poder mejorar la gestión de la misma.
9. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
10. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





11. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público.
12. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
13. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
14. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.
15. Vigilar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo.
16. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

DE LAS COORDINACIONES

1. Representar a la Institución, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades o particulares.
2. Informar al Dirección General sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, cuya coordinación y manejo le sean adscritas.
3. Preparar los asuntos de su competencia que el Dirección General deba someter a la consideración y aprobación del Órgano de Gobierno.
4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de sus respectivas competencias, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y conforme a las políticas y lineamientos que determine el Órgano de Gobierno y el Dirección General.
5. Efectuar, a través de las unidades administrativas a su cargo y en el ámbito de su competencia, las gestiones correspondientes para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos.

[Handwritten signature]





6. Coordinar y hacer la entrega de documentación e información que el Ejecutivo Federal o Congreso de la Unión requieran, así como atender los requerimientos, consultas y solicitudes que le formulen, en el ámbito de su competencia, cualquier tipo de autoridad o particulares interesados.
7. Proporcionar a las unidades administrativas de AGROASEMEX la información que le requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.
8. Participar en los comités, grupos de trabajo y H. Consejo de Administración en el ámbito de su competencia.
9. Autorizar la información que, en el ámbito de su competencia, deba ser incorporada a la carpeta del Órgano de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
10. Autorizar las bases de datos institucionales de la información de los procedimientos en el ámbito de su competencia, así como coordinar su custodia.
11. Autorizar la suscripción de los instrumentos que en materia de su competencia se requieran.
12. Ejercer directamente las atribuciones y funciones que este Manual General de Organización y las demás disposiciones aplicables confieren a las unidades administrativas de su adscripción.
13. Coordinar a las unidades administrativas adscritas para que integren, manejen, clasifiquen y custodien los expedientes que generan las funciones encomendadas.
14. Previo acuerdo con la Dirección General, suscribir la designación de los Directores de Área.
15. Dirigir y Coordinar la operación de las Direcciones de Área a su cargo.
16. Representar a la empresa en los foros o eventos que instruya el Dirección General.
17. Dirigir el proceso para la elaboración y entrega de los Reportes Regulatorios correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Handwritten signature and initials.





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

AGRO **ASEMEX**

18. Dirigir el proceso para la elaboración y entrega de informes institucionales correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento antes las instancias y organismos correspondientes.
19. Vigilar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo.
20. Apegarse a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y vigilar que el Personal a su cargo se apegue a la misma.
21. Apegarse y vigilar el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo Digital.
22. Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los asuntos que le encomiende el Dirección General.
23. Efectuar, a través de las unidades administrativas a su cargo y en el ámbito de su competencia, las gestiones correspondientes para la actualización de los instrumentos normativos internos para el correcto cumplimiento de sus objetivos.
24. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

DE LOS TITULARES DE UNIDAD (CON APLICABILIDAD DE CONFORMIDAD A SU UNIDAD ADMINISTRATIVA)

1. Representar a la Institución, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades o particulares.
2. Informar al Dirección General sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, cuya coordinación y manejo le sean adscritas.
3. Preparar los asuntos de su competencia que el Dirección General deba someter a la consideración y aprobación del Órgano de Gobierno.
4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de sus respectivas competencias, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



16. Representar a la empresa en los foros o eventos que instruya el Dirección General.
17. Dirigir el proceso para la elaboración y entrega de los reportes regulatorios correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
18. Dirigir el proceso para la elaboración y entrega de informes institucionales correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento ante las instancias y organismos correspondientes.
19. Vigilar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo.
20. Apegarse a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y vigilar que el Personal a su cargo se apegue a la misma.
21. Apegarse y vigilar el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo Digital.
22. Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los asuntos que le encomiende el Dirección General.
23. Efectuar, a través de las unidades administrativas a su cargo y en el ámbito de su competencia, las gestiones correspondientes para la actualización de los instrumentos normativos internos para el correcto cumplimiento de sus objetivos.
24. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas aplicables.
25. Revisar y verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a la Institución en la realización de sus actividades, cuya función de auditoría interna deberá ser objetiva e independiente de las funciones operativas.
26. Comprobar que las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración para el correcto funcionamiento de la Institución, se apliquen de manera adecuada.

[Handwritten signature]





27. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución, del sistema de contraloría interna, y, en general, del sistema de gobierno corporativo, incluyendo la observancia del código de conducta.

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

1. Informar al Dirección General o Coordinador que corresponda, según sea el caso, los asuntos de su competencia y sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas cuya coordinación y manejo les sean adscritas.
2. Preparar los asuntos de su competencia que el Coordinador que corresponda, deba someter a la consideración y aprobación del Dirección General.
3. Elaborar, integrar y dirigir el Programa Anual de Trabajo de su unidad administrativa conforme a las disposiciones, políticas y lineamientos aplicables.
4. Formular requerimientos, previa aprobación de suficiencia presupuestal, para la adquisición de bienes y/o contratos de servicio que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos, apegándose a las políticas y lineamientos establecidos por la Institución.
5. Coordinar y elaborar la entrega de documentación e información que el Ejecutivo Federal o Congreso de la Unión requieran, así como atender los requerimientos, consultas y solicitudes que le formulen en el ámbito de su competencia, cualquier tipo de autoridad o particulares interesados.
6. Representar a la Institución ante Organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, que instruya el Coordinador, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
7. Participar en los comités y grupos de trabajo institucionales en el ámbito de su competencia.
8. Generar e integrar la información que, en el ámbito de su competencia, deba ser incorporada a la carpeta del Órgano de Gobierno y Comité de Control y Desempeño Institucional, así como la requerida en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



9. Proporcionar a las unidades administrativas de la Institución la información que le requieran para el adecuado desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia.
10. Integrar y supervisar la custodia de las bases de datos institucionales que contengan la información de los procedimientos en el ámbito de su competencia y vigilar su adecuada operación, así como su integridad y veracidad.
11. Suscribir los instrumentos que en materia de su competencia se requieran.
12. Definir los mecanismos de control interno integrados a los procesos bajo su responsabilidad.
13. Mantener actualizados, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, los sistemas y procesos operativos, tanto mecánicos como manuales.
14. Requerir a otras áreas la inclusión de información necesaria para el desarrollo de sus actividades, en las bases de datos institucionales.
15. Apoyar a otras Direcciones de Área en la realización de estudios y labores, que de acuerdo con sus respectivas funciones se requiera.
16. Pedir apoyo a otras Direcciones de Área para la realización de estudios y labores que de acuerdo con sus respectivas funciones se requiera.
17. Ejercer directamente las atribuciones que el presente Manual General de Organización y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables les confieren a las unidades administrativas de su adscripción.
18. Integrar, manejar, clasificar y custodiar los expedientes que generen las funciones encomendadas.
19. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de trámite correspondiente a su área.
20. Coordinar el proceso para la elaboración y entrega de los Reportes Regulatorios correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.





21. Coordinar el proceso para la elaboración y entrega de informes institucionales correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento antes las instancias y organismos correspondientes.
22. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo.
23. Apegarse a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y vigilar que el Personal a su cargo se apegue a la misma.
24. Apegarse y supervisar el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo Digital.
25. Coordinar el proceso para la revisión, elaboración y actualización de los instrumentos normativos internos correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento antes las instancias y organismos correspondientes.
26. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.
27. Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Dirección General, el Coordinador o Titular de Unidad de quien dependa.

DE LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

Las atribuciones encomendadas en este Manual General de Organización a los titulares de las Direcciones de Área serán ejercidas a través de las unidades administrativas de su adscripción, en el ámbito de su competencia y de manera particular las siguientes:

1. Llevar a cabo las acciones para la elaboración y entrega de Reportes Regulatorios e informes institucionales correspondientes a su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento antes las instancias y organismos correspondientes.
2. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento a los procesos de Gobierno Corporativo.



HACIENDA

Ministerio de Agricultura y Ganadería

AGRO **ASEMEX**

3. Apegarse a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y vigilar que el Personal a su cargo de cabal cumplimiento.
4. Realizar las acciones necesarias para la revisión, elaboración y actualización de los instrumentos normativos internos correspondientes a su ámbito de competencia.
5. Apegarse y vigilar el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo Digital.
6. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.
7. Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Dirección General, el Coordinador o Titular de Unidad o Director de Área de quien dependa.

CAPÍTULO V. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL:

Dirigir la operación sustantiva (Operativa) y adjetiva (Administrativa) de AGROASEMEX, S.A. de manera eficiente estableciendo así las condiciones ideales para el desempeño y desarrollo organizacional, en consecución a los objetivos estratégicos institucionales.

COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO AGROPECUARIO:

Dirigir y administrar las estrategias de colocación, operación y desarrollo de la cobertura de los seguros agropecuarios en el sistema nacional de aseguramiento al medio rural, con base en los lineamientos, políticas, leyes y normatividad vigente aplicable a fin de asegurar la viabilidad técnica, financiera y desarrollo sustentable de AGROASEMEX, S.A.

COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIAL:

Dirigir y administrar las estrategias de colocación, operación y desarrollo de la cobertura de los seguros y reaseguros en el sistema nacional de aseguramiento de bienes patrimoniales, con base en los lineamientos, políticas, leyes y





HACIENDA



normatividad vigente aplicable a fin de asegurar la viabilidad técnica, financiera y desarrollo sustentable de AGROASEMEX, S.A.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

Dirigir la investigación y diseño de productos de seguro de la institución, así como coordinar y supervisar la función actuarial y de transferencia de riesgos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Dirigir la operación administrativa, financiera y tecnológica de AGROASEMEX, S.A. de manera eficiente estableciendo así las condiciones ideales para el desempeño y desarrollo organizacional y en consecución a los objetivos estratégicos institucionales.

UNIDAD JURÍDICA:

Dirigir y coordinar el apoyo y asesoría legal a todas las áreas de la Institución, con el propósito de que las actividades que realiza AGROASEMEX, S.A., en cumplimiento de su misión y objetivos como aseguradora y reaseguradora, se apeguen al marco legal aplicable, así como la defensa de los derechos e intereses Institucionales en los juicios o procedimientos contenciosos en los que sea parte o tenga interés jurídico.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:

Dirigir el cumplimiento de las disposiciones de normatividad externa aplicable a la Institución, así como de las políticas y procedimientos establecidos, para agregar valor y mejora a las operaciones y verificar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



CAPÍTULO VI. FUNCIONES POR ÁREA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1. Dirección de Control Interno

1.1.1. Jefe de Área

1.1.2. Asistente Administrativo

1.1.3. Auxiliar Administrativo

1.2. Dirección de Administración Integral de Riesgos

1.2.1. Gerencia de Administración Integral de Riesgos

1.2.2. Gerencia de Riesgo Operativo y Gestión de Procesos

1.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.3.1. Asistente Administrativo

1.4. Jefe de Área

2. Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario

2.1. Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural

2.1.1. Gerencia de Suscripción Agrícola "A"

2.1.1.1. Subgerencia de Apoyo Técnico "A"

2.1.1.2. Subgerencia de Apoyo Técnico "B"

2.1.1.3. Subgerencia de Suscripción y Análisis

2.1.2. Gerencia de Suscripción Agrícola "B"

2.1.2.1. Subgerencia de Apoyo Técnico "D"

2.1.2.2. Subgerencia de Suscripción y Asistencia Técnica

2.1.2.3. Analista

2.1.3. Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida

2.1.3.1. Subgerencia de Suscripción, Contratos y Análisis Pecuario, Conexos y Vida

2.1.3.2. Subgerencia de Apoyo Técnico Pecuario y Bienes Conexos

2.2. Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural

2.2.1. Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural

2.2.1.1. Subgerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural "A"

2.2.1.2. Subgerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural "B"

2.2.2. Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- 2.2.2.1. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural "A"
- 2.2.2.2. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural "B"
- 2.2.2.3. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural "C"
- 2.2.2.4. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural "D"

2.3. Dirección de Seguros Especiales y Fomento

2.3.1. Gerencia de Asistencia Técnica

2.3.1.1. Subgerencia de Asistencia Técnica

2.3.2. Gerencia de Suscripción de Seguros Especiales

2.3.2.1. Subgerencia Administración de Contratos de Seguros Especiales "A"

2.3.2.2. Subgerencia Administración de Contratos de Seguros Especiales "B"

2.3.2.3. Subgerencia Administración de Contratos de Seguros Especiales "C"

2.4. Analista

3. Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial

3.1. Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales

3.1.1. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "A"

3.1.1.1. Subgerencia de Siniestros Patrimoniales "A"

3.1.2. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "B"

3.1.2.1. Subgerencia de Administración de Siniestros Patrimoniales

3.1.3. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "C"

3.1.4. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "D"

3.1.4.1. Subgerencia de Siniestros Patrimoniales "D"

3.1.5. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "E"

3.1.5.1. Subgerencia de Siniestros Patrimoniales "E"

3.1.6. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "F"

3.1.7. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "G"

3.1.8. Subgerencia de Siniestros Patrimoniales "N"

3.1.9. Subgerencia de Siniestros Patrimoniales "M"





HACIENDA
SECRETARÍA DE PATRIMONIO Y ECONOMÍA PÚBLICA

AGRO **ASEMEX**

- 3.1.10. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "O"
 - 3.1.10.1 Subgerencia de Siniestros Patrimoniales "O"
- 3.1.11. Gerencia de Siniestros Patrimoniales "P"
- 3.1.12. Jefe de Área
- 3.1.13. Analista Técnico
- 3.1.14. Analista Especializado
- 3.1.15. Auxiliar Administrativo

3.2. Dirección de Suscripción Patrimonial

- 3.2.1. Gerencia de Suscripción de Seguro Patrimonial
 - 3.2.1.1. Subgerencia de Suscripción de Seguro y Reaseguro Patrimonial
- 3.2.2. Gerencia de Emisión y Contratos Patrimonial
- 3.2.3. Gerencia de Suscripción de Reaseguro y Cobranza Patrimonial
 - 3.2.3.1 Subgerencia de Suscripción de Reaseguro y Cobranza Patrimonial

3.3. Subgerencia de Asuntos Legales de Seguro y Reaseguro Patrimoniales

- 3.3.1. Analista Especializado

3.4. Analista

4. Coordinación de Investigación y Desarrollo

4.1. Dirección de Análisis Actuarial

- 4.1.1. Gerencia de Análisis Actuarial "A"
 - 4.1.1.1. Subgerencia de Análisis Actuarial "A"
- 4.1.2. Gerencia de Análisis Actuarial "B"
 - 4.1.2.1. Subgerencia de Análisis Actuarial "B"
- 4.1.3. Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia
 - 4.1.3.1. Subgerencia de Reservas Técnicas y Solvencia
- 4.1.4. Gerencia de Normativa Actuarial
- 4.1.5. Asistente Administrativo

[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA



4.2. Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos

4.2.1. Gerencia de Monitoreo Geoespacial

4.2.2. Gerencia de Ciencias de la Atmósfera

4.2.2.1. Subgerencia de Monitoreo Geoespacial

4.2.3. Gerencia de Análisis Geoespacial

4.3. Dirección de Productos de Seguro

4.3.1. Gerencia de Productos de Seguro

4.3.1.1. Subgerencia de Productos de Seguro

4.3.2. Subgerencia de Innovación de Productos

4.3.3. Administrativo

4.4. Dirección de Transferencia de Riesgo

4.4.1. Gerencia de Transferencia de Riesgo "A"

4.4.2. Gerencia de Transferencia de Riesgo "B"

4.4.2.1. Subgerencia de Transferencia de Riesgo "B"

4.4.3. Gerencia Operativa de Transferencia de Riesgo

4.4.3.1. Jefe de Área

4.4.3.2. Analista Especializado

4.4.4. Gerencia de Recuperación de Siniestros

4.4.4.1. Analista Especializado

4.5. Analista

5. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

5.1. Dirección de Finanzas

5.1.1. Gerencia de Inversiones

5.1.1.1. Subgerencia de Inversiones

5.1.2. Gerencia de Tesorería

Handwritten signature



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

AGRO ASEMEX

5.1.2.1. Subgerencia de Tesorería

5.1.2.2. Jefe de Área

5.1.2.3. Jefe de Área

5.1.2.4. Jefe de Área

5.1.2.5. Analista Especializado

5.1.3. Gerencia de Contabilidad

5.1.3.1. Subgerencia de Planeación y Evaluación

5.1.3.2. Subgerencia de Fiscal

5.1.3.3. Subgerencia de Contabilidad

5.1.4. Gerencia de Programación y Presupuestación

5.1.4.1. Jefe de Área

5.2. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

5.2.1. Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad

5.2.1.1. Subgerencia de Servicios a Negocios "D"

5.2.2. Gerencia de Servicios a Negocios "A"

5.2.2.1. Subgerencia de Servicios a Negocios "A1"

5.2.2.2. Subgerencia de Servicios a Negocios "A2"

5.2.2.3. Analista

5.2.3. Gerencia de Servicios a Negocios "B"

5.2.3.1. Subgerencia de Servicios a Negocios "B"

5.2.4. Gerencia de Infraestructura y Soporte Técnico

5.2.4.1. Subgerencia de Servicios de Producción

5.2.4.2. Jefe de Área

5.2.4.3. Analista

5.2.5. Gerencia de Servicios a Negocios "C"

5.2.5.1. Jefe de Área

5.2.5.2. Analista Especializado

5.3. Dirección de Administración

5.3.1. Gerencia de Recursos Humanos

5.3.1.1. Subgerencia de Administración de Personal

5.3.1.1.1. Analista Técnico

[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA



5.3.1.2. Subgerencia de Desarrollo de Personal

5.3.1.2.1. Analista Técnico

5.3.1.2.2. Analista Especializado

5.3.1.3. Analista Especializado

5.3.2. Gerencia de Administración Interna

5.3.2.1. Subgerencia de Soporte Administrativo

5.3.2.1.1. Analista Técnico

5.3.2.1.2. Administrativo

5.3.2.2. Subgerencia de Adquisiciones

5.3.2.2.1. Jefe de Área

5.3.2.2.2. Analista Técnico

5.3.2.3. Subgerencia de Administración de Bienes

5.3.2.3.1. Jefe de Área

5.3.2.4. Subgerencia de Servicios Generales y Almacén

5.3.2.4.1. Analista Especializado

5.3.2.5. Subgerencia de Control y Gestión de Archivo Institucional

5.3.2.5.1. Analista

5.3.2.5.2. Administrativo

5.3.2.5.3. Administrativo

5.3.2.5.4. Administrativo

5.4. Administrativo

5.5. Asistente Administrativo (5)

6. Titular de Unidad Jurídica

6.1. Dirección Jurídica Corporativa

6.1.1. Gerencia Jurídica Corporativa "A"

6.1.2. Gerencia Jurídica Corporativa "B"

6.1.2.1. Asistente Administrativo

6.2. Dirección Jurídica Operativa

6.2.1. Gerencia Jurídica Operativa "A"

6.2.2. Gerencia Jurídica Operativa "B"





HACIENDA

Unidad Administrativa de Planeación y Desarrollo Urbano



6.2.2.1. Administrativo

7. Titular de la Dirección de Auditoría Interna

7.1. Gerencia de Auditoría Interna "A"

7.2. Gerencia de Auditoría Interna "B"

7.3. Gerencia de Auditoría Interna "C"

8. Personal Eventual (28)

[Handwritten signature]



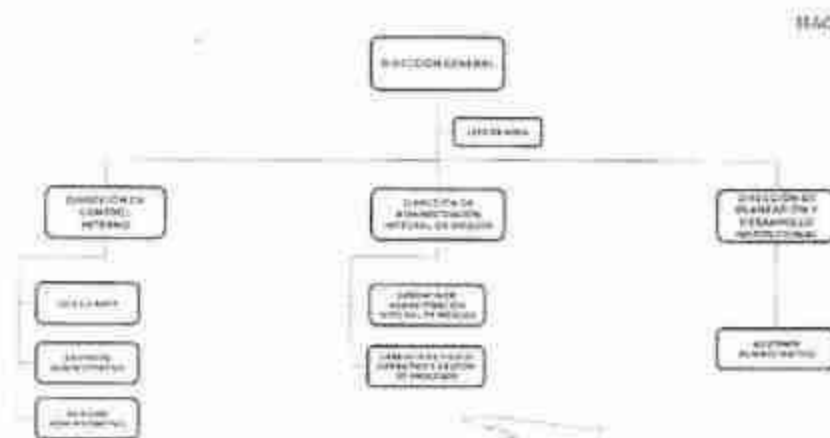
2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Lic. Manuel Agustín Celdrán de las Heras
Director General de AGROASEMEX

1. DIRECCIÓN GENERAL

1. Definir las políticas para incrementar la cobertura de la administración de riesgos para proteger el patrimonio y la capacidad productiva del sector rural en congruencia con las Políticas Públicas.
2. Definir el Plan Estratégico Institucional de corto y mediano plazo en congruencia con las políticas en materia de administración de riesgos.
3. Coadyuvar en la definición e implementación de las políticas la administración del riesgo catastrófico del Gobierno Federal.
4. Definir las políticas para el desarrollo de nuevos productos que permitan la masificación de la administración de riesgos.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



5. Definir las políticas para la administración de los recursos materiales y tecnológicos, así como del capital humano y financiero, para que estén orientados a lograr el objetivo institucional.
6. Definir las políticas para que la Institución se organice, funcione y opere dentro del marco legal como Entidad Paraestatal y de seguros.
7. Aprobar la convocatoria y carpeta para la celebración de las sesiones del Consejo de Administración y las Asambleas de Accionistas.
8. Las que establezca la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.
9. Autoriza la entrega, en tiempo y forma, del Reporte Regulatorio correspondiente en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
10. Las que establezca la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y las disposiciones que de ésta emanen.

1.1. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Vigilar que las operaciones se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la Institución, y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como a las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración.
2. Asegurar que las principales operaciones y actividades de la Institución, se realicen conforme a procedimientos administrativos implementados y documentados, y que propicien una operación ordenada y eficiente de la organización, y que prevengan y reduzcan los errores en el desarrollo de sus actividades.
3. Proporcionar al consejo de administración y a la dirección general, los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como de las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración.
4. Diseñar juntamente con las áreas de la institución, los sistemas de operación, administrativos y contables de la Institución, tanto si son manuales o basados en tecnologías de la información, apropiados a sus estrategias y necesidades de información, y consistentes con la naturaleza

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





HACIENDA



y complejidad de sus operaciones.

5. Vigilar que los sistemas de información operen conforme a las políticas de seguridad de la Institución, así como que se genere información suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, incluyendo aquella que deba proporcionarse a las autoridades competentes, y la que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.
6. Preservar la seguridad de la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada en los sistemas de la Institución.
7. Implementar procesos de conciliación entre los sistemas de operación, administrativos y contables adecuados.
8. Aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.
9. Coordinar la integración y presentación del Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo RR2.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas por la Dirección General.

1.1.1. JEFE DE ÁREA

1. Revisar que las operaciones se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales en apego a la normatividad aplicable, así como a las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración.
2. Supervisar que las operaciones y actividades de la Institución, se realicen conforme a los procedimientos administrativos implementados y documentados, para propiciar una operación ordenada y eficiente y que prevengan y reduzcan los errores en el desarrollo de sus actividades.
3. Proporcionar a la dirección de control interno y en su caso, a la dirección general, los elementos necesarios para que se evalúe el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración.

[Handwritten signatures and initials]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

AGENCIA NACIONAL DE FISCALÍA PÚBLICA



4. Auxiliar en el diseño de los sistemas operativos, administrativos y contables de la Institución.
5. Supervisar que los sistemas de información operen conforme a las políticas de seguridad de la Institución, así como que se genere información suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, incluyendo aquella que deba proporcionarse a las autoridades competentes, y la que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.
6. Organizar y mantener resguardada la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada en los sistemas de la Institución.
7. Proponer e instrumentar procesos de conciliación entre los sistemas de operación, administrativos y contables adecuados.
8. Sugerir e instrumentar las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia o desviación detectada.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas por la Dirección de Control Interno.

1.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Programar la realización de las operaciones conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales en apego a la normatividad aplicable, así como a las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración.
2. Comprobar que las operaciones y actividades de la Institución, se realicen conforme a los procedimientos administrativos implementados y documentados, para propiciar una operación ordenada y eficiente, y que prevengan y reduzcan los errores en el desarrollo de sus actividades.
3. Informar a la Dirección de Control Interno los elementos necesarios para que se evalúe el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración.
4. Comprobar el desempeño de los sistemas operativos, administrativos y contables de la Institución y sugerir mejoras en el ámbito jurídico.
5. Comprobar que las evidencias de control en los sistemas de información operen conforme a las políticas de seguridad de la Institución, así como

[Handwritten signatures and initials]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

1. Proponer para aprobación y/o ratificación del Consejo de Administración el Manual de Administración de Riesgos y los límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo
2. Presentar al Consejo de Administración el análisis de riesgos de nuevos productos y servicios que por su naturaleza conlleven un riesgo.
3. Presentar anualmente al Consejo de Administración, para su revisión y en su caso, aprobación, la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI) durante el primer semestre del ejercicio inmediato siguiente al evaluado.
4. Dirigir el diseño y la implementación de las metodologías para, de manera continua, identificar, medir, dar seguimiento, mitigar, limitar y controlar, los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Institución, de conformidad con los límites, objetivos, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración.
5. Asegurar que la información utilizada en los modelos y sistemas de medición de riesgos sea suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, garantizando que cualquier modificación a la citada información quede documentada y cuente con la explicación por su naturaleza y el motivo que originó su modificación.
6. Dirigir y programar, al menos anualmente, revisiones a los supuestos contenidos en los modelos y sistemas utilizados para la identificación, medición, seguimiento y control de riesgos.
7. Dirigir, en la medición de riesgos, la realización de pruebas de estrés, incluyendo la Prueba de Solvencia Dinámica (PSD) a que se refiere el artículo 245 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; a efecto de establecer los planes de contingencia aplicables.
8. Presentar, al menos trimestralmente, al Consejo de Administración, a la Dirección General, Comité de Auditoría y Comité de Riesgos, un informe que contenga como mínimo lo siguiente:





- a) La exposición al riesgo global, por área de operación y por tipo de riesgo y sus posibles implicaciones en el cálculo del Requerimiento de Capital de Solvencia (RSC);
 - b) El grado de cumplimiento de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración integral de riesgos;
 - c) Los resultados del análisis de sensibilidad y pruebas de estrés, así como de la PSD cuando así corresponda;
 - d) Los resultados de la función de auditoría interna respecto al cumplimiento de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración integral de riesgos, así como sobre las evaluaciones a los sistemas de medición de riesgos;
 - e) Los casos en que los límites de exposición al riesgo fueron excedidos y las correspondientes medidas correctivas.
- 9. Asegurar la implementación de las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se observen respecto de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración integral de riesgos, definidas y aprobadas por el Consejo de Administración.
 - 10. Dirigir las actividades para el cálculo del Requerimiento del Capital de Solvencia (RCS).
 - 11. Informar a la Dirección General sobre los posibles impactos en el RCS asociados a la suscripción de nuevos negocios y servicios que por su naturaleza conlleven un riesgo; así como sobre cualquier desviación en el RCS que pudiera comprometer la solvencia de la Institución.
 - 12. Dirigir la integración y presentación a la CNSF del Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital (RR-4) conforme a los términos y plazos establecidos en la CUSF.
 - 13. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de los procesos Institucionales, así como las relacionadas con el diseño y elaboración de procedimientos para su ejecución.
 - 14. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas por la Dirección General y el Consejo de Administración.

Handwritten signatures and initials.



1.2.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

1. Revisar y proponer actualizaciones al Manual de Administración de Riesgos y a los límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo.
2. Analizar los riesgos asociados a nuevas operaciones y servicios que por su naturaleza conlleven un riesgo.
3. Coordinar y participar con la Institución y, en su caso, con el tercero contratado en la elaboración de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI);
4. Coordinar y participar con la Institución y, en su caso, con el tercero contratado en la realización de pruebas de estrés y la Prueba de Solvencia Dinámica (PSD).
5. Coordinar y, en su caso, participar con el tercero contratado en el diseño y la implementación de las metodologías, modelos y parámetros para de manera continua, identificar, medir, dar seguimiento, mitigar, limitar y controlar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Institución, de conformidad con los límites, objetivos, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración.
6. Analizar y comprobar que la información utilizada en los modelos sea suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante; así mismo, verificar que cualquier modificación a la citada información quede documentada y cuente con la explicación por su naturaleza y el motivo que originó su modificación.
7. Coordinar y, en su caso, participar con el tercero contratado en la revisión de los supuestos contenidos en los modelos y sistemas utilizados para la identificación, medición, seguimiento y control de riesgos.
8. Evaluar y analizar la exposición al riesgo por área de operación y por tipo de riesgo, así como del grado de cumplimiento de los límites, políticas y procedimientos en materia de administración de riesgos, para elaborar, al menos trimestralmente, el informe de administración integral de riesgos.
9. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias en la Institución, para dar cumplimiento a las observaciones de Auditoría Interna en materia de Administración de Riesgos.





10. Proponer y coordinar en la Institución, la implementación de medidas necesarias para corregir las desviaciones que se observen respecto de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración integral de riesgos, definidas y aprobadas por el Consejo de Administración.
11. Participar en la generación y revisión de los insumos necesarios para la integración del Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital RR-4, conforme a los términos y plazos establecidos en la Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF).
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración de Riesgos.

1.2.2. GERENCIA DE RIESGO OPERATIVO Y GESTIÓN DE PROCESOS

1. Coordinar las actividades para el desarrollo e implementación de las metodologías, modelos y parámetros para identificar, evaluar, mitigar, gestionar, supervisar e informar los riesgos operativos, incluyendo el riesgo estratégico, a los que se encuentra expuesta AGROASEMEX.
2. Coordinar con las unidades administrativas el proceso para la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos operativos a los que se encuentra expuesta la Institución.
3. Proponer y dar seguimiento a la implementación de acciones de control encaminadas a mitigar los impactos derivados de los riesgos operativos.
4. Registrar los eventos de riesgo operativo a los que pueda estar expuesta la Institución y dar seguimiento a los mecanismos de control implementados para su mitigación.
5. Coordinar con las unidades administrativas de AGROASEMEX las actividades para la elaboración y/o actualización de procedimientos y flujogramas, que se encuentren contenidos dentro de los documentos normativos institucionales.
6. Supervisar la publicación, dentro de la normativa Institucional, de los procedimientos y flujogramas que deriven de la gestión de procesos.
7. Participar en el diseño de nuevos procedimientos en sus diferentes capas o niveles de actuación (macroprocesos, procesos, subprocesos).

Handwritten signature and initials.



asegurando su correcta integración en el sistema de gestión institucional.

8. Detectar problemas estratégico-operativos y recomendar soluciones en materia de gestión de procesos en colaboración con las unidades administrativas involucradas.
9. Proporcionar asesoramiento a las unidades administrativas de AGROASEMEX en materia de gestión de procesos que deriven de mejoras, implementación de controles o aquellos que provengan de recomendaciones de las supervisiones internas o externas y/o cambios de normatividad aplicable.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración Integral de Riesgos.

1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Coordinar la planeación de AGROASEMEX, S.A., observado el cumplimiento de los objetivos enmarcados en los instrumentos de planeación nacional, y evaluar los resultados, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer medidas correctivas.
2. Coordinar y evaluar el seguimiento de los proyectos que impactan en la consecución de los objetivos, misión y visión institucionales.
3. Coordinar la integración y desarrollo el Informe de Autoevaluación.
4. Asegurar y vigilar la actualización permanente de la Intranet.
5. Atender entes públicos y privados del sector en el ámbito de su competencia, para establecer convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por AGROASEMEX.
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General.

1.3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO



1. Realizar búsquedas de información electrónica y documental relacionada con las actividades de la Dirección de Planeación Estratégica.
2. Realizar actividades de registro, control y conformación de expedientes (Digital y Físico).
3. Realizar trámites administrativos y logísticos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Planeación Estratégica.
4. Apoyar las actividades de traslado de personal, documentación y/o información.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación Estratégica.

1.4. JEFE DE ÁREA

1. Atención y seguimiento de solicitudes y actividades administrativas respecto a los temas relacionados con el área de adscripción.
2. Atender y coordinar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo y organización de viajes del titular del área.
3. Dar seguimiento a la recepción y atención de visitas de la unidad de adscripción.
4. Dar seguimiento a los acuerdos y los asuntos derivados de reuniones de trabajo del área de adscripción.
5. Elaboración de documentos (oficios, presentaciones, notas informativas) requeridos por la Dirección General.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Dirección General.

Handwritten signature and initials.





HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO AGROPECUARIO



[Signature]
Ing. José Manuel Terrazas Astorga
Coordinador de Seguro y Reaseguro Agropecuario

2. COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO AGROPECUARIO

1. Identificar las necesidades de protección y administración de riesgos del mercado agropecuario y rural para poder establecer líneas de acción para el desarrollo de proyectos estratégicos para ampliar la cobertura del seguro en el país.
2. Dirigir y coordinar las estrategias de promoción, colocación, y operación de los seguros y esquemas de reaseguro en los que la institución acepta riesgos.
3. Dirigir y coordinar el proceso operativo incluyendo la identificación, selección, participación, suscripción y evaluación y ajuste de siniestros, en los seguros de vida, seguros agrícolas y conexos.
4. Dirigir los procesos de evaluación de daños y ajuste de siniestros relativos a los productos de las distintas líneas de negocio en las que opera la



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario.

5. Dirigir y coordinar las acciones de capacitación a Fondos de Aseguramiento y Organismos Integradores.
6. Dirigir y coordinar las acciones de fomento que las Direcciones de área desarrollen en relación con la capacitación y constitución de fondos de aseguramiento.
7. Aprobar la factibilidad técnica, operativa y financiera de los nuevos productos en conjunto con la Coordinación de Investigación y Desarrollo y la Unidad de Administración y Finanzas.
8. Aprobar la factibilidad técnica, operativa y financiera y a su vez emitir la aprobación final del desarrollo de un Producto en Agroasemex en conjunto con la Coordinación de Investigación y Desarrollo y la Unidad de Administración y Finanzas.
9. Dirigir y coordinar la entrega, en tiempo y forma, de los Reportes Regulatorios correspondientes a la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario en los términos y plazos establecidos en la CUSF.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los reportes e informes operativos para la Dirección General.
11. Las demás que se deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General de la Institución.

2.1. DIRECCIÓN DE SEGURO Y REASEGURO DEL SECTOR RURAL

1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Seguro y Reaseguro Agrícola, Pecuário, Bienes y Conexos a la Actividad Agropecuaria y Vida a Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas Clientes Directos e Instituciones vinculadas con el sector rural para proponerlo a consideración a la Coordinación de Operaciones.
2. Firmar contratos de reaseguro con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, así como los documentos públicos y privados necesarios, con el fin de formalizar las operaciones de seguro y reaseguro.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

3. Coordinar e intercambiar información operativa (EPI) con la Dirección de Transferencia de Riesgos para la colocación de las líneas de negocios agropecuarias en el mercado internacional de reaseguro, así como coordinar el intercambio de información técnica y operativa con las diferentes Direcciones y/o Áreas de la Institución para lograr en tiempo y forma la suscripción del seguro y reaseguro agrícola, pecuario y bienes conexos.
4. Dirigir, autorizar y supervisar la suscripción del seguro y reaseguro agrícola, pecuario, bienes conexos a la actividad agropecuaria y vida en oficina y de ser necesario en campo de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, conforme a las políticas, normas y procedimientos de la Institución. Las supervisiones se podrán extender en forma continua sin importar el día o días del año.
5. Analizar y evaluar los resultados de la operación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, con el objetivo de establecer las condiciones de renovación de los Contratos y las medidas de control orientadas a la obtención de resultados técnicos y financieros favorables.
6. Dirigir la elaboración y/o modificación de Contratos de Seguro y Reaseguro y su normatividad contractual, así como manuales de suscripción agrícola, pecuario, bienes y conexos a la actividad agropecuaria y de vida, para la aceptación de riesgos con el objeto de proponerlas a consideración de la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario, así como coordinar y revisar la propuesta de diseño de nuevos productos del ramo agropecuario.
7. Establecer procesos de interacción con la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural para apoyar la correcta aplicación de la normatividad que rigen los procesos de suscripción de las ofertas aceptadas a los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y clientes directos, así como retroalimentación con esta Dirección para obtener la siniestralidad que permita la mejora de los productos de aseguramiento.
8. Coordinar el desarrollo de los programas de supervisión de los procesos de suscripción de seguro y reaseguro en las etapas de programación, aceptación de riesgo y cierre de operaciones, así como la estrategia de promoción y colocación de los nuevos productos en el mercado del sector rural.
9. Promover la adopción y uso del Centro de Monitoreo Geoespacial como una herramienta de apoyo en el seguimiento y supervisión en los procesos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



inherentes a la suscripción.

10. Realizar las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario.

2.1.1. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN AGRÍCOLA "A"

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de Seguro y Reaseguro Agrícola teniendo como base la proyección de contratación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural.
2. Evaluar la viabilidad técnica para la suscripción de nuevos Contratos y/o renovación de Contratos de Reaseguro a Fondos de Aseguramiento, así como Contratos y/o SLIP a Compañías Privadas y Clientes Directos y definir los términos y condiciones de dichos Contratos.
3. Supervisar que los Subgerentes elaboren Contratos y Adendum de reaseguro de Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, además que realicen los tramites de alta de los Fondos de Aseguramiento en los sistemas de la Institución según corresponda, actualicen la documentación requerida de los expedientes físicos y electrónicos, así como la elaboración del Conoce a tu Cliente (Identificación y Conocimiento del Cliente) cada vez que se formalice un nuevo Contrato de Seguro y/o Reaseguro.
4. Programar y realizar reuniones con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos agrícolas, a fin de cumplir con las metas operativas y financieras de la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural. Las reuniones en su caso se podrán extender en forma continua sin importar el día o días del año.
5. Elaborar el portafolio de cultivos de Fondos de Aseguramiento para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial y conciliarlas con la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, para proporcionar con oportunidad a los Fondos de Aseguramiento el cotizador respectivo, así como revisar las tarifas de las Compañías Privadas y Clientes Directos para los diferentes esquemas y tipos de seguro y reaseguro agrícola.

Handwritten signature and initials.





6. Supervisar las autorizaciones de solicitudes de reaseguro, revisadas y validadas por las subgerencias a su cargo, coordinar las supervisiones de campo y/o gabinete que realicen los subgerentes y en su caso realizar supervisiones con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en seguro y reaseguro a fin de garantizar operaciones técnicas y financieramente sanas para la Institución. Las supervisiones se podrán extender en forma continua sin importar el día o días del año.
7. Coordinar y supervisar la administración de Bordereaux de suscripción agrícola, conciliaciones de suscripción, cierres de ciclo y aplicación del Bono por Baja Siniestralidad de los Fondos de Aseguramiento y compañías privadas y en el caso de detectar irregularidades proponer alternativas de solución a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.
8. Proporcionar a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y a las Direcciones que lo requieran información de las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en los plazos requeridos.
9. Revisar permanentemente las políticas, normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro agrícola, así como las actualizaciones de formatos, normas y manuales de procedimientos para la suscripción del seguro y reaseguro agrícola con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, con la finalidad de proponer a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural su actualización a fin de optimizar la operación.
10. Realizar las demás funciones que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural.

2.1.1.1. SUBGERENCIA DE APOYO TÉCNICO "A"

1. Realizar y actualizar los documentos que deben contener los expedientes físicos y electrónicos de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos necesarios para la elaboración y revisión de Contratos, adendums y/o convenios modificatorios, de su área de influencia, así como elaborar el expediente físico y electrónico del Conoce a tu Cliente.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





2. Realizar los trámites de alta de los Fondos de Aseguramiento en los sistemas de la Institución y dar seguimiento a las operaciones realizadas a través de las bases de datos generadas por la institución.
3. Solicitar y analizar para cada ciclo agrícola a nivel Fondo de Aseguramiento el portafolio de cultivos para proponerlo a las Gerencias "A y B" y revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial.
4. Realizar reuniones con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos para cada ciclo de contratación, así como promover los esquemas de aseguramiento y productos de la institución para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
5. Monitorear las acreditaciones de capacitación que deben tener el personal de los Fondos de Aseguramiento y en su caso las Compañías Privadas para la operación de los seguros, reportando a la Gerencia el estatus de esta condicionante para una adecuada toma de decisiones.
6. Recabar, registrar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas, para su autorización o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana para la Institución.
7. Realiza el monitoreo permanente de las condiciones climatológicas, para la correcta aplicación de las políticas de suscripción, con la finalidad de emitir recomendaciones o en su caso cancelar temporal o definitivamente la suscripción, en las regiones que lo ameriten, para garantizar una correcta contratación.
8. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas para realizar el trámite ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizador centralizado para verificar su viabilidad.
9. Supervisar las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y clientes directos, así como realizar inspecciones de campo y/o gabinete para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en seguro y reaseguro, a fin de garantizar operaciones técnicas y financieras viables para la institución. Las inspecciones de campo se efectuarán preferentemente en las épocas críticas de aceptación de riesgos sin

[Handwritten signature]





HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

AGRO ASEMEX

importar el día o días del año.

10. Realizar las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola A y la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.1.2. SUBGERENCIA DE APOYO TÉCNICO "B"

1. Realizar y actualizar los documentos que deben contener los expedientes físicos y electrónicos de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos necesarios para la elaboración y revisión de Contratos, adendums y/o convenios modificatorios, de su área de influencia, así como elaborar el expediente físico y electrónico del Conoce a tu Cliente.
2. Realizar los trámites de alta de los Fondos de Aseguramiento en los sistemas de la Institución y dar seguimiento a las operaciones realizadas a través de las bases de datos generadas por la institución.
3. Solicitar y analizar para cada ciclo agrícola a nivel Fondo de Aseguramiento el portafolio de cultivos para proponerlo a las Gerencias "A y B" y revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial.
4. Realizar reuniones con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos para cada ciclo de contratación, así como promover los esquemas de aseguramiento y productos de la institución para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
5. Monitorear las acreditaciones de capacitación que deben tener el personal de los Fondos de Aseguramiento y en su caso las Compañías Privadas para la operación de los seguros, reportando a la Gerencia el estatus de esta condicionante para una adecuada toma de decisiones.
6. Recabar, registrar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas, para su autorización o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana para la Institución.
7. Realiza el monitoreo permanente de las condiciones climáticas, para la correcta aplicación de las políticas de suscripción, con la finalidad de emitir recomendaciones o en su caso cancelar temporal o definitivamente la



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



suscripción, en las regiones que lo ameriten, para garantizar una correcta contratación.

8. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas para realizar el trámite ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizado centralizado para verificar su viabilidad.
9. Supervisar las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y clientes directos, así como realizar inspecciones de campo y/o gabinete para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en seguro y reaseguro, a fin de garantizar operaciones técnicas y financieras viables para la institución. Las inspecciones de campo se efectuarán preferentemente en las épocas críticas de aceptación de riesgos sin importar el día o días del año.
10. Realizar las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola A y la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.1.3. SUBGERENCIA DE SUSCRIPCIÓN Y ANÁLISIS

1. Administrar y validar los Bordereaux de suscripción agrícola y los soportes operativos de la suscripción tanto para Fondos de Aseguramiento, Seguro Directo y Compañías Privadas de Seguros, de la Gerencia de Suscripción Agrícola A, así como vigilar y verificar su registro, generando los procesos de emisión para la formalización del seguro y reaseguro (cobro de primas).
2. Asesorar a los Fondos de Aseguramiento de la Gerencia de Suscripción Agrícola A, en la adecuada operación del SIOF (Sistema Integral de Operación de Fondos), ofreciendo soluciones a dudas que se presenten a los operadores de los Fondos de Aseguramiento y a las Compañías Privadas de Seguro y Clientes Directos en el manejo de la información a través de los formatos que para tal efecto determine AGROASEMEX.
3. Analizar y procesar las conciliaciones de suscripción agrícola y cierres de ciclo de los Fondos de Aseguramiento, Seguro Directo y Compañías Privadas, de la Gerencia de Suscripción Agrícola A.
4. Informar a la Gerencia las irregularidades detectadas en el proceso de suscripción de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas de Seguros y Clientes Directos y a su vez proponer alternativas de solución.

[Handwritten signature]



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



para la mejora del proceso.

5. Realizar la aplicación del bono por baja siniestralidad a los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, al término de cada ciclo, correspondientes a la Gerencia de Suscripción Agrícola A, siempre y cuando el bono este autorizado para su operación por el Área correspondiente.
6. Proporcionar al personal Agrícola de la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario información operativa de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas de Seguros y Clientes Directos de las Gerencias de Suscripción A y B, para su análisis, continuidad de los procesos operativos y toma de decisiones.
7. Proporcionar informes periódicos de suscripción agrícola, así como análisis de información a las Gerencias de Suscripción, Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural para los fines que le correspondan a estas.
8. Apoyar y diseñar en forma conjunta con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación proyectos informáticos que automaticen la operación del reaseguro y seguro a Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas.
9. Elaborar los análisis estadísticos que deriven en reportes que auxilien en la toma de decisiones del área de seguro y reaseguro para desarrollar nuevos esquemas de seguro.
10. Realizar las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola "A".

2.1.2. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN AGRÍCOLA "B"

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de Seguro y Reaseguro Agrícola teniendo como base la proyección de contratación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural.
2. Evaluar la viabilidad técnica para la suscripción de nuevos Contratos y/o renovación de Contratos de Reaseguro a Fondos de Aseguramiento, así como Contratos y/o SLIP a Compañías Privadas y Clientes Directos y definir



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

los términos y condiciones de dichos Contratos.

3. Supervisar que los Subgerentes elaboren Contratos y Adendum de reaseguro de Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, además que realicen los tramites de alta de los Fondos de Aseguramiento en los sistemas de la Institución según corresponda, actualicen la documentación requerida de los expedientes físicos y electrónicos, así como la elaboración del Conoce a tu Cliente (Identificación y Conocimiento del Cliente) cada vez que se formalice un nuevo Contrato de Seguro y/o Reaseguro.
4. Programar y realizar reuniones con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos agrícolas, a fin de cumplir con las metas operativas y financieras de la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural. Las reuniones en su caso se podrán extender en forma continua sin importar el día o días del año.
5. Elaborar el portafolio de cultivos de Fondos de Aseguramiento para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial y conciliarlas con la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, para proporcionar con oportunidad a los Fondos de Aseguramiento el cotizador respectivo, así como revisar las tarifas de las Compañías Privadas y Clientes Directos para los diferentes esquemas y tipos de seguro y reaseguro agrícola.
6. Supervisar las autorizaciones de solicitudes de reaseguro, revisadas y validadas por las subgerencias a su cargo, coordinar las supervisiones de campo y/o gabinete que realicen los subgerentes y en su caso realizar supervisiones con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en seguro y reaseguro a fin de garantizar operaciones técnicas y financieramente sanas para la Institución. Las supervisiones se podrán extender en forma continua sin importar el día o días del año.
7. Coordinar y supervisar la administración de Bordereaux de suscripción agrícola, conciliaciones de suscripción, cierres de ciclo y aplicación del Bono por Baja Siniestralidad de los Fondos de Aseguramiento y compañías privadas y en el caso de detectar irregularidades proponer alternativas de solución a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.



8. Proporcionar a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y a las Direcciones que lo requieran información de las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en los plazos requeridos.
9. Revisar permanentemente las políticas, normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro agrícola, así como las actualizaciones de formatos, normas y manuales de procedimientos para la suscripción del seguro y reaseguro agrícola con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, con la finalidad de proponer a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural su actualización a fin de optimizar la operación.
10. Realizar las demás funciones que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural.

2.1.2.1. SUBGERENCIA DE APOYO TÉCNICO "D"

1. Realizar y actualizar los documentos que deben contener los expedientes físicos y electrónicos de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos necesarios para la elaboración y revisión de Contratos, adendums y/o convenios modificatorios, de su área de influencia, así como elaborar el expediente físico y electrónico del Conoce a tu Cliente.
2. Realizar los trámites de alta de los Fondos de Aseguramiento en los sistemas de la Institución y dar seguimiento a las operaciones realizadas a través de las bases de datos generadas por la institución.
3. Solicitar y analizar para cada ciclo agrícola a nivel Fondo de Aseguramiento el portafolio de cultivos para proponerlo a las Gerencias "A y B" y revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial.
4. Realizar reuniones con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos para cada ciclo de contratación, así como promover los esquemas de aseguramiento y productos de la Institución para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.

[Handwritten signature]



5. Monitorear las acreditaciones de capacitación que deben tener el personal de los Fondos de Aseguramiento y en su caso las Compañías Privadas para la operación de los seguros, reportando a la Gerencia el estatus de esta condicionante para una adecuada toma de decisiones.
6. Recabar, registrar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas, para su autorización o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana para la Institución.
7. Realiza el monitoreo permanente de las condiciones climatológicas, para la correcta aplicación de las políticas de suscripción, con la finalidad de emitir recomendaciones o en su caso cancelar temporal o definitivamente la suscripción, en las regiones que lo ameriten, para garantizar una correcta contratación.
8. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas para realizar el trámite ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizado centralizado para verificar su viabilidad.
9. Supervisar las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y clientes directos, así como realizar inspecciones de campo y/o gabinete para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en seguro y reaseguro, a fin de garantizar operaciones técnicas y financieras viables para la institución. Las inspecciones de campo se efectuarán preferentemente en las épocas críticas de aceptación de riesgos sin importar el día o días del año.
10. Realizar las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola B y la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.2.2. SUBGERENCIA DE SUSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Administrar y validar los Bordereaux de suscripción agrícola y los soportes operativos de la suscripción agrícola tanto para Fondos de Aseguramiento, Seguro Directo y Compañías Privadas de Seguros, de la Gerencia de Suscripción Agrícola B, así como vigilar y verificar su



registro, generando los procesos de emisión para la formalización del seguro y reaseguro (cobro de primas).

2. Asesorar a los Fondos de Aseguramiento de la Gerencia de Suscripción Agrícola B, en la adecuada operación del SIOF (Sistema Integral de Operación de Fondos), ofreciendo soluciones a dudas que se presenten a los operadores de los Fondos de Aseguramiento y a las Compañías Privadas de Seguro y Clientes Directos en el manejo de la información a través de los formatos que para tal efecto determine AGROASEMEX.
3. Analizar y procesar las conciliaciones de suscripción agrícola y cierres de ciclo de los Fondos de Aseguramiento, Seguro Directo y Compañías Privadas, de la Gerencia de Suscripción Agrícola B.
4. Informar a la Gerencia las irregularidades detectadas en el proceso de suscripción de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas de Seguros y Clientes Directos y a su vez proponer alternativas de solución para la mejora del proceso.
5. Realizar la aplicación del bono por baja siniestralidad a los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, al término de cada ciclo, correspondientes a la Gerencia de Suscripción Agrícola B, siempre y cuando el bono este autorizado para su operación por el Área correspondiente.
6. Proporcionar al personal Agrícola de la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario información operativa de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas de Seguros y Clientes Directos de las Gerencias de Suscripción A y B, para su análisis, continuidad de los procesos operativos y toma de decisiones.
7. Proporcionar informes periódicos de suscripción agrícola, así como análisis de información a las Gerencias de Suscripción, Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural para los fines que le correspondan a estas.
8. Apoyar y diseñar en forma conjunta con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación proyectos informáticos que automaticen la operación del reaseguro y seguro a Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas.
9. Participar continuamente en pruebas y actividades de mantenimiento de los desarrollos informáticos relativos a la operación de los seguros y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



reaseguros.

10. Realizar las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola "B".

2.1.2.3. ANALISTA

1. Proponer y dar seguimiento a las mejoras y actualizaciones del SIOF 2.0 en apego a los procesos operativos y normativos que rigen las operaciones y la relación contractual con los Fondos de Aseguramiento, con la finalidad de eficientar los procesos operativos de suscripción.
2. Realizar validaciones y apoyar en actividades de mantenimiento de los desarrollos informáticos que proporcione la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) relacionados con la operación del seguro y reaseguro agrícola.
3. Administrar y validar los Bordereaux de suscripción agrícola y los soportes operativos de la suscripción de Fondos de Aseguramiento y compañías Privadas de Seguros de las Gerencias de Agrícola "A" y "B", generar los procesos de emisión para la formalización del Seguro y Reaseguro. (cobro de primas)
4. Administrar el archivo físico y electrónico del área Agrícola de la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y coordinarse con los Subgerentes Agrícolas, para mantener actualizados los expedientes básicos y operativos de los Fondos de Aseguramiento, compañías Privadas de Seguros y Clientes Directos, incluyendo la documentación requerida para la "Identificación y Conocimiento del Cliente".
5. Liberar tarifas y programas preaprobados a los Fondos de Aseguramiento por ciclo agrícola.
6. Realizar validaciones de Bordereaux de suscripción agrícola en apoyo a las Gerencias A y B y generar los procesos de emisión para la formalización del seguro y reaseguro (cobro de primas).
7. Realizar revisiones y validaciones de cierres de los ciclos agrícolas Otoño Invierno y Primavera Verano en Apoyo a las Gerencias de Suscripción agrícola "A" y "B"





8. Realizar las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y de las Gerencia "A y B" de Suscripción Agrícola.

2.1.3. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN PECUARIA, CONEXOS Y VIDA

1. Elaborar el Plan Operativo Anual/Plan de Negocios, así como el Portafolio Nacional de productos de seguro y reaseguro de Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos (Clientes) del seguro Pecuuario y Daños, además conciliar el Tabulador de tarifas para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.
2. Evaluar la viabilidad técnica de los proyectos de seguro y reaseguro para en su caso autorizar la elaboración de Contratos de Seguro y Reaseguro Pecuuario, Conexos y Vida.
3. Coordinar y supervisar la administración y adecuada suscripción de Bordereuax, Slip y Pólizas de suscripción pecuaria, conexos y vida, y realizar la conciliación mensual operativa contable y de los cierres de ejercicio y aplicación del Bono por Baja Siniestralidad de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directo en su caso.
4. Verificar que los montos reportados de primas y comisiones correspondan a la oferta y suscripción de las órdenes en firme, enviadas por las Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas para los ramos pecuario, conexos y vida.
5. Coordinar las supervisiones y en su caso supervisar las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas, a través de inspecciones de gabinete y campo que tienen como propósito verificar que los procesos de aceptación de riesgos se hayan realizado conforme a las normas de operación y demás documentos contractuales, así como establecer las medidas correctivas que se deriven de dichas supervisiones. Las supervisiones en su caso de ser necesario se podrán extender en forma continua sin importar el día o días del año.
6. Evaluar los avances de la operación y presentar a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, los resultados y alternativas de solución de las desviaciones existentes para los ramos pecuario, conexos y vida.

[Handwritten signature]





7. Identificar y analizar grupos y organizaciones de productores viables para promocionar la constitución de Fondos de Aseguramiento.
8. Coordinar y realizar las capacitaciones a Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos (Clientes) para el fortalecimiento de las operaciones que realicen los clientes.
9. Elaborar la EPI (ingreso estimado de primas) para cada ejercicio de reaseguro del ramo pecuario, conexos y vida y proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural para una adecuada toma de decisiones.
10. Realizar las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.3.1. SUBGERENCIA DE SUSCRIPCIÓN, CONTRATOS Y ANÁLISIS PECUARIO, CONEXOS Y VIDA

1. Revisar y analizar la información recibida mediante Bordereaux sistematizado y no sistematizado de la suscripción de seguro Pecuario y Daños de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos para aceptar o rechazar las operaciones reportadas, generar expedientes electrónicos y dar acuse por correo electrónico de los Bordereaux recibidos.
2. Elaborar registro contablemente mediante SIOF las operaciones de reaseguro que se guardan en el expediente electrónico del archivo de suscripción y notificar al área de tesorería para efecto de cobro, además, supervisar y verificar el proceso y pago de Reaseguro en el plazo establecido en la documentación Contractual.
3. Realizar la cargar en el SIOF de las tarifas proporcionadas por el Área actuarial, registrar padrón de socios enviados por los Fondos de Aseguramiento y franquicias autorizadas a los Fondos de Aseguramiento.
4. Registrar en el SIOF los contratos de Reaseguro suscritos y administrar la asignación de los usuarios y permisos en SIOF para su utilización por personal asignado por los Fondos de Aseguramiento.
5. Asesorar al personal de los Fondos de Aseguramiento en la adecuada operación del SIOF Pecuario y Daños (Sistema Integral de Operación

[Handwritten signatures and initials]





de Fondos) y en la administración de sus expedientes operativos, así como reportar fallas o inconsistencias de este sistema a la Dirección de Tecnología de la Información.

6. Realizar la capacitación a Fondos de aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos sobre el uso y manejo del SIOF Pecuario y Daños, reportando a la gerencia el estatus de esta para promover una adecuada toma de decisiones.
7. Proporcionar a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, así como a la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida, información de las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en los plazos que se requiera para el cumplimiento de entrega de la información solicitada, como son: recabar y enviar documentos y evidencias de operación, conciliación y nuevos negocios al CECI, reporte trimestral COCODI, entre otros. Así como la información de reportes que requieran otras Direcciones y que sean autorizadas por la Gerencia.
8. Conciliar y elaborar cierres de ejercicios para concluir las operaciones de seguro Pecuario y Daños y solicitar el otorgamiento los Bonos por Baja Siniestralidad para los Fondos de Aseguramiento.
9. Realizar la conciliación mensual de suscripción de cifras contables contra primas emitidas de Reaseguro a Fondos de Aseguramiento Pecuario y Daños a Bienes Conexos; así como Reaseguro a Privadas y Seguro Directo.
10. Realizar las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida y/o la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.3.2. SUBGERENCIA DE APOYO TÉCNICO PECUARIO Y BIENES CONEXOS

1. Elaborar el Portafolio Anual de Seguro y Reaseguro, además, revisar los tabuladores anuales de tarifas de los Ramos Pecuario y daños para proponerlo y conciliar con la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida, de acuerdo al calendario que se establezca para ello.
2. Analizar los Programas de Aseguramiento y verificar las Sumas Aseguradas por especie, función y producto, enviadas por los Fondos de Aseguramiento, así como Franquicias autorizadas a Fondos, para



HACIENDA



proponer a la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida, su aceptación o rechazo, con base en la documentación Contractual.

3. Analizar las solicitudes de tarifas no contempladas en el portafolio inicial, de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos; tramitar la tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial, recibir de esta área el tabulador generado y cargar en el SIOF.
4. Analizar y presentar a la Gerencia las ofertas de reaseguro pecuario no contempladas en el portafolio inicial propuestas por los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos que técnicamente sean viables de acuerdo con las políticas de suscripción.
5. Revisar periódicamente las operaciones de suscripción de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos con el objetivo de verificar que éstas se realicen en apego a los documentos Contractuales vigentes e informar a la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida.
6. Identificar oportunidades de negocios y proponer mejoras a la Normatividad Contractual del Seguro Pecuario y de Bienes Conexos.
7. Realizar capacitaciones de inicio de operaciones y las que sean necesarias de seguro y reaseguro a Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, con el propósito de que los clientes realicen sus operaciones de forma correcta y reportando a la Gerencia el resultado.
8. Supervisar las operaciones realizadas por los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas, a través de inspecciones de gabinete y campo que tienen como propósito verificar que los procesos de aceptación de riesgos se hayan realizado conforme a las normas de operación y demás documentos contractuales, así como establecer las medidas correctivas que se deriven de dichas supervisiones. Las supervisiones en su caso de ser necesario se podrán extender en forma continua sin importar el día o días del año.
9. Elaborar los Contratos de Seguro y Reaseguro cada vez que se formalice una nueva operación con Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, además elaborar el documento Conoce a tu Cliente "Identificación y Conocimiento del Cliente" para su archivo en físico y electrónico.
10. Realizar las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Pecuaria.

Handwritten signature and initials.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



Conexos y Vida y/o Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AJUSTE DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL

1. Coordinar el análisis y evaluación del comportamiento de la siniestralidad e indemnizaciones; así como, los asuntos relacionados con la evaluación y ajuste de los siniestros de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
2. Validar los dictámenes emitidos por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
3. Dirigir las acciones que permitan el conocimiento oportuno de la ocurrencia de siniestros en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural, utilizando los medios y canales de información disponibles, incluyendo el Centro de Monitoreo Geoespacial.
4. Dirigir la evaluación de los avisos de siniestros, los avisos de pérdida y la información de bordereaux enviados por los contratantes y las cedentes en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
5. Coordinar la atención de las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas de la Institución, relativas a siniestros en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
6. Instruir la inspección de siniestros y/o supervisión de operaciones en campo y/o gabinete a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural y/o a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, según sea el caso.
7. Dirigir los trabajos de dictaminación a los ajustes de siniestros elaborados por las cedentes en las operaciones de reaseguro tomado; así como, a los ajustes de siniestros elaborados en las operaciones de seguro directo suscritos por la Institución en el sector rural.
8. Validar los montos a indemnizar en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural y presentarlos a la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario para su autorización.

[Handwritten signature]



9. Proponer a las áreas de Suscripción medidas de carácter operativo enfocadas a disminuir el riesgo y mejorar el control de las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
10. Autorizar y dirigir los programas de asesoría y capacitación técnica y, en general, cualquier tema relacionado con la operación y evaluación de siniestros en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
11. Dirigir el acopio y análisis de información y, en su caso, la adopción de innovaciones que, en materia de evaluación y ajuste de siniestros, genere el mercado asegurador en el sector rural.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario en el ámbito de sus funciones.

2.2.1. GERENCIA DE DICTAMEN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL

1. Elaborar los dictámenes con los montos a indemnizar a las cedentes en apego a las condiciones contractuales correspondientes a las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural y enviarlos a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural para su validación.
2. Recabar, analizar y evaluar la información de los bordereaux, avisos de siniestro y avisos de pérdida recibidos de las cedentes en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
3. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural los avisos de siniestro y avisos de pérdida, así como las desviaciones de la siniestralidad detectados en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
4. Analizar y evaluar el comportamiento de la siniestralidad, así como lo referente a la dictaminación y ajuste de siniestros de las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural e informarlo a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural.
5. Coordinar el proceso de dictaminación en las operaciones de la Institución de los productos de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.





HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



6. Coordinar al personal adscrito a la Gerencia en la realización de inspecciones de gabinete para la dictaminación de ajustes de siniestros en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
7. Proporcionar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural la información necesaria para la evaluación de los resultados de la operación en cada uno de los ciclos agrícolas o ejercicios de contratación de las líneas de negocio de la Institución en el sector rural; así como, proponer medidas que permitan optimizar los recursos de la Institución en su operación.
8. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural las necesidades de capacitación inherentes a la operación, detectadas en el personal técnico interno y de las cedentes en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
9. Coordinar el programa de asesoría dirigido al personal técnico de las cedentes, en materia de ajuste de siniestros en el sector rural.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural.

2.2.1.1 SUBGERENCIA DE DICTAMEN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL "A"

1. Analizar y validar la información de siniestros en los ramos agrícola y vida reportados por las cedentes y contratantes en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado de la Institución en el sector rural.
2. Realizar las inspecciones de gabinete y campo requeridas para validar que la evaluación de los siniestros y la elaboración de ajustes de las cedentes en el ramo agrícola se haya realizado en apego a las condiciones contractuales de los productos de seguro directo y reaseguro tomado; las inspecciones podrán extenderse en forma continua los días requeridos en el año para el cumplimiento de los trabajos asignados por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.
3. Mantener el registro y control de la información de siniestralidad de productos en los ramos agrícola y de vida en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



2024

Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

AGRO ASEMEX

4. Participar en la definición de medidas que contribuyan en la reducción del riesgo en los contratos de seguro directo y reaseguro tomado en las líneas de negocio agrícola y de vida.
5. Informar a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, las necesidades de capacitación en materia de operación de siniestros de los ramos agrícola y de vida, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
6. Asesorar al personal técnico de las cedentes del sector rural que lo requiera, en materia de ajuste de siniestros en los ramos agrícola y de vida.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.

2.2.1.2. SUBGERENCIA DE DICTAMEN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL B

1. Analizar y validar la información de siniestros pecuarios y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria reportados por las cedentes en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado de la Institución en el sector rural.
2. Realizar las inspecciones de gabinete y campo requeridas para validar que la evaluación de los siniestros y la elaboración de ajustes de las cedentes en las líneas de negocio pecuario y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria se haya realizado en apego a las condiciones contractuales de los productos de seguro directo y reaseguro tomado; las inspecciones podrán extenderse en forma continua los días requeridos en el año para el cumplimiento de los trabajos asignados por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.
3. Mantener el registro y control de la información de siniestralidad de los productos pecuarios y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
4. Participar en la definición de medidas que contribuyan en la reducción del riesgo en los contratos de seguro directo y reaseguro tomado en las líneas de negocio pecuario y de bienes conexos a la actividad agropecuaria.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
Secretaría de Economía



5. Informar a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, las necesidades de capacitación en materia de operación de siniestros pecuarios y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
6. Asesorar al personal técnico de las cedentes del sector rural que lo requiera, en materia de ajuste de siniestros pecuarios y de daños conexos a la actividad agropecuaria.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.

2.2.2. GERENCIA DE EVALUACIÓN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL

1. Coordinar la obtención, registro y evaluación de la información operativa, técnica y meteorológica, a través de medios de percepción remota y diversas fuentes internas y externas que permitan evaluar el impacto de los siniestros en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
2. Elaborar, proponer, coordinar y supervisar la ejecución de los programas preventivos de siniestros en las operaciones de reaseguro tomado por la Institución en el sector rural, con la finalidad de contar con información oportuna de variables que puedan influir en los índices de siniestralidad.
3. Elaborar y proponer los programas de supervisión en campo y gabinete a las cedentes y las inspecciones a los bienes asegurados en las operaciones de reaseguro tomado y seguro directo operados por la Institución en el sector rural, de acuerdo con las necesidades identificadas en la información operativa, técnica y meteorológica obtenida y los reportes de incidencias recibidos de la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.
4. Coordinar al personal adscrito a la Gerencia y despachos externos en la realización de inspecciones de campo y supervisiones operativas dirigidas a la prevención, evaluación y ajuste de siniestros en operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
5. Comunicar a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural sobre los resultados obtenidos y las desviaciones a la normatividad identificadas en las inspecciones y supervisiones efectuadas en las operaciones de seguro



directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.

6. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural las necesidades de capacitación especializada en evaluación y ajuste de siniestros del sector rural, detectadas en el personal adscrito a la Gerencia, en el personal técnico de las cedentes y los despachos.
7. Coordinar los programas de asesoría y capacitación técnica en materia de estimación de cosechas, métodos de cuantificación de daños, y en general cualquier tema relacionado con la evaluación de siniestros en el sector rural; así como, proponer las innovaciones en materia de evaluación y ajuste de siniestros requeridas en el mercado de seguros orientado al sector rural.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del sector Rural.

2.2.2.1. SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL A

1. Monitorear de forma continua las operaciones de las cedentes, a través fuentes de información y herramientas o medios de percepción remota disponible, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos potenciales y contrarrestar su impacto en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
2. Analizar y evaluar la información obtenida de las cedentes en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural e informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y gabinete que permitan corroborar la ocurrencia y magnitud de los siniestros.
3. Supervisar las operaciones de las cedentes en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural a través de inspecciones de gabinete y campo con el propósito de verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros se hayan realizado en apego a las condiciones contractuales y en su caso, establecer medidas correctivas; en caso de ser necesario, las inspecciones podrán extenderse en forma continua los días requeridos en el año para el cumplimiento de los trabajos asignados por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del





HACIENDA

SECTOR RURAL

AGRO ASEMEX

Sector Rural.

4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción de riesgos en las operaciones de la Institución en seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural las necesidades de capacitación especializada en evaluación y ajuste de siniestros, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
6. Proporcionar asesoría a las cedentes y asegurados en materia de evaluación y ajuste de siniestros, que correspondan a las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia, evaluación y ajuste de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste con potencial de operación para la Institución.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural o la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, según sea el caso.

2.2.2.2. SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL B

1. Monitorear de forma continua las operaciones de las cedentes, a través fuentes de información y herramientas o medios de percepción remota disponible, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos potenciales y contrarrestar su impacto en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
2. Analizar y evaluar la información obtenida de las cedentes en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural e informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y gabinete que permitan corroborar la ocurrencia y magnitud de los siniestros.
3. Supervisar las operaciones de las cedentes en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural a través de inspecciones de gabinete y campo con el propósito de verificar



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros se hayan realizado en apego a las condiciones contractuales y en su caso, establecer medidas correctivas; en caso de ser necesario, las inspecciones podrán extenderse en forma continua los días requeridos en el año para el cumplimiento de los trabajos asignados por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural.

4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción de riesgos en las operaciones de la Institución en seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural las necesidades de capacitación especializada en evaluación y ajuste de siniestros, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
6. Proporcionar asesoría a las cedentes y asegurados en materia de evaluación y ajuste de siniestros, que correspondan a las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia, evaluación y ajuste de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste con potencial de operación para la Institución.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural o la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, según sea el caso.

2.2.2.3. SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL C

1. Monitorear de forma continua las operaciones de las cedentes, a través fuentes de información y herramientas o medios de percepción remota disponible, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos potenciales y contrarrestar su impacto en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.
2. Analizar y evaluar la información obtenida de las cedentes en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural e informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y gabinete que permitan corroborar la ocurrencia y magnitud de los



siniestros.

3. Supervisar las operaciones de las cedentes en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural a través de inspecciones de gabinete y campo con el propósito de verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros se hayan realizado en apego a las condiciones contractuales y en su caso, establecer medidas correctivas; en caso de ser necesario, las inspecciones podrán extenderse en forma continua los días requeridos en el año para el cumplimiento de los trabajos asignados por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural.
4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción de riesgos en las operaciones de la Institución en seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural las necesidades de capacitación especializada en evaluación y ajuste de siniestros, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
6. Proporcionar asesoría a las cedentes y asegurados en materia de evaluación y ajuste de siniestros, que correspondan a las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia, evaluación y ajuste de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste con potencial de operación para la Institución.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural o la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, según sea el caso.

2.2.2.4. SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL D

1. Monitorear de forma continua las operaciones de las cedentes, a través fuentes de información y herramientas o medios de percepción remota disponible, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos potenciales y contrarrestar su impacto en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural.





2. Analizar y evaluar la información obtenida de las cedentes en las operaciones de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural e informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y gabinete que permitan corroborar la ocurrencia y magnitud de los siniestros.
3. Supervisar las operaciones de las cedentes en las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado por la Institución en el sector rural a través de inspecciones de gabinete y campo con el propósito de verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros se hayan realizado en apego a las condiciones contractuales y en su caso, establecer medidas correctivas; en caso de ser necesario, las inspecciones podrán extenderse en forma continua los días requeridos en el año para el cumplimiento de los trabajos asignados por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural.
4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción de riesgos en las operaciones de la Institución en seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural las necesidades de capacitación especializada en evaluación y ajuste de siniestros, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
6. Proporcionar asesoría a las cedentes y asegurados en materia de evaluación y ajuste de siniestros, que correspondan a las líneas de negocio de seguro directo y reaseguro tomado en el sector rural.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia, evaluación y ajuste de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste con potencial de operación para la Institución.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural o la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, según sea el caso.

2.3. DIRECCIÓN DE SEGUROS ESPECIALES Y FOMENTO





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA

AGRO **ASEMEX**

1. Dirigir los programas, proyectos, y acciones destinadas al fortalecimiento de los Fondos de aseguramiento ya existentes mediante ampliaciones de su zona de influencia y/o ampliación de ramo.
2. Coadyuvar al establecimiento y dirección de las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos de constitución de Fondos de Aseguramiento.
3. Determinar y proponer a los actores del potencial asegurable alternativas de administración de riesgos acorde a sus necesidades.
4. Dirigir y diseñar estrategias para otorgar asistencia técnica en la ampliación de operaciones o constitución de Fondos de Aseguramiento.
5. Supervisar y presentar todos los requerimientos relacionados con Gobierno Corporativo.
6. Administrar y supervisar las estrategias en materia de capacitación institucional dirigida al sector agropecuario establecidas en el plan anual de capacitación a este sector.
7. Crear los mecanismos de información, seguimiento y evaluación de las operaciones del seguro agropecuario de los agentes que participan en el SNAA.
8. Dirigir los mecanismos de atención a clientes y dar seguimiento a la información que se genere referente a la georreferenciación de los predios asegurados de cada Fondo de Aseguramiento.
9. Dirigir la presentación de los reportes regulatorios correspondientes en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
10. Dirigir la estrategia para la atención a clientes vía el centro de atención telefónica.
11. Dirigir la estructuración del programa de capacitación con base en la DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), a fin de garantizar el desarrollo continuo del personal de Fondos de Aseguramiento, a Organismos Integradores de Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas, Sociedades Mutualistas de seguro y grupos u organizaciones de productores e instituciones del sector Agropecuario; y los actores en materia Administración de Riesgos en el ramo de Seguros Patrimoniales



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



12. Dirigir la estrategia institucional en materia de profesionalización de los fondos de aseguramiento, organismos integradores, entes públicos y privados a través de la evaluación y certificación en estándares de competencia laboral de sus cuadros de mando, técnicos y contables.
13. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de seguros especiales vinculados con el sector rural para proponerlo a consideración a la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario
14. Dirigir y supervisar la suscripción de los seguros especiales con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos
15. Analizar y evaluar los resultados de la operación de los seguros especiales, con el objetivo de establecer las condiciones de renovación de los Contratos y las medidas de control orientadas a la obtención de resultados técnicos y financieros favorables.
16. Dirigir y supervisar la propuesta del diseño de nuevos productos, así como la actualización de la documentación contractual, formatos, normas y procedimientos de operación, y las herramientas necesarias para la suscripción de seguros especiales.
17. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario.

2.3.1. GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Asesorar a nivel de información y requisitos a los grupos de productores interesados en constituir Fondos de Aseguramiento con la finalidad de determinar la información para elaborar el Programa General de Operaciones y supervisar el proceso de constitución de nuevos proyectos de Fondos de Aseguramiento y ampliación de zona de influencia o de ramo a fin de brindar apoyo en caso de requerirlo para que completen dicho proceso.
2. Evaluar la viabilidad (Operativa-Financiera) de los proyectos de Fondos y en consecuencia coordinar la emisión de cartas de intención de reaseguro a los Fondos de Aseguramiento de nueva creación o zonas de influencia.
3. Coordinar y elaborar los requerimientos relacionados con Gobierno Corporativo.

[Handwritten signatures and initials]



4. Coordinar el seguimiento y evaluación del desarrollo de las operaciones del SNAA (Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario), así como del impacto de las acciones de promoción y de los instrumentos de fomento definidos por el Gobierno Federal en apoyo al seguro agropecuario, para participar en la determinación de elementos de fomento que impulsen su crecimiento.
5. Coordinar y participar en la identificación del potencial asegurable en medio rural, seguro de vida y gobiernos de los estados, a fin de establecer contacto con los participantes y dar a conocer los productos de que maneja la institución.
6. Coordinar y supervisar a la mesa de acompañamiento y callcenter de atención de siniestros, que permita dar cumplimiento con las acciones dispuestas en los términos de las pólizas y constancias de aseguramiento.
7. Coordinar, elaborar y presentar el reporte regulatorio correspondiente en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
8. Proporcionar a la Dirección de Asistencia Técnica la información sobre estadísticas de operaciones del sector asegurador a fin de realizar análisis que permitan identificar áreas de oportunidad.
9. Coordinar y mantener la validación de predios y su base de datos actualizada.
10. Supervisar a los aseguradores directos, sobre la aplicación de los subsidios y apoyos que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Institución, con base en las disposiciones normativas en vigor, para prevenir desviaciones en su operación, impulsar una mayor eficiencia en su administración y alentar procesos de autocorrección y mejora.
11. Estructurar y coordinar el programa de capacitación con base en la DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), a fin de garantizar el desarrollo continuo del personal de Fondos de Aseguramiento, a Organismos Integradores de Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas, Sociedades Mutualistas de seguro y grupos u organizaciones de productores e instituciones del sector Agropecuario; y los actores en materia Administración de Riesgos en el ramo de Seguros Patrimoniales
12. Estructurar y coordinar estrategias que permitan fortalecer las capacidades operativas de nuestros clientes y despachos que colaboran con la

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





Institución en materia de administración de riesgos en el ramo de Seguros Patrimoniales.

13. Estructurar y coordinar la estrategia institucional en materia de profesionalización de los fondos de aseguramiento, organismos integradores, entes públicos y privados a través de la evaluación y certificación en estándares de competencia laboral de sus cuadros de mando, técnicos y contables.
14. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Seguros Especiales y Fomento.

2.3.1.1. SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Elaborar el análisis de bases de datos Institucionales y externas para identificar el potencial asegurable en el medio rural, seguro de vida y gobiernos de los estados.
2. Atender los requerimientos de INAI y los que se deriven en la elaboración de padrones de beneficiarios de los programas de subsidio y apoyos (INEGI, BIENESTAR, SPF (Siipp-g), SADER, TRANSPARENCIA).
3. Supervisar el proceso de constitución de nuevos proyectos de Fondos de Aseguramiento a fin de brindar apoyo en caso de requerirlo para que completen dicho proceso.
4. Supervisar el proceso de fortalecimiento de Fondos de Aseguramiento ya existentes mediante la ampliación de zona de influencia o de ramo, a fin de brindar apoyo en caso de requerirlo para completar el proceso.
5. Elaborar los reportes regulatorios (RR8 y RR13) en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
6. Revisión de los reportes del personal del centro de atención telefónica a fin de dar puntual seguimiento.
7. Actualizar y supervisar las operaciones de aseguramiento que deriven en la constitución de la base de datos para fines de validación de predios.

[Handwritten signatures and initials]





8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Asistencia Técnica.

2.3.2. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE SEGUROS ESPECIALES

1. Promover la venta de los diferentes esquemas de seguro con organizaciones de productores, intermediarios financieros y no financieros, así como con dependencias gubernamentales.
2. Integrar y revisar las solicitudes de los diferentes esquemas de seguro para su envío a tarificación a las áreas de Análisis Actuarial y Transferencia de Riesgo.
3. Proporcionar capacitación a los clientes en el manejo del sistema de autoadministración del Seguro de Vida Grupo y de Maquinaria.
4. Revisar y aprobar, en su caso, las solicitudes de aseguramiento (aceptación de riesgos) de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción.
5. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los esquemas de seguros del área de suscripción.
6. Emitir y revisar la documentación contractual (Carta Cobertura, Pólizas, Endosos, Convenios y Contratos) de los diferentes esquemas de seguros opera la Institución.
7. Supervisar y dar seguimiento al proceso de suscripción, atendiendo los parámetros técnicos establecidos para cada esquema de seguro.
8. Realizar el análisis de la viabilidad operativa y financiera de productos del seguro de vida en conjunto con las áreas de Análisis Actuarial y Transferencia de Riesgo para cumplir con los requerimientos de los clientes. (Desempeño operativo de los productos)
9. Elaborar el perfil de la cartera que permita identificar los riesgos y límites de responsabilidad para la Institución conforme a las bases de los procesos licitatorios de los diferentes esquemas de seguro.
10. Coordinar la gestión del proceso de facturación y cobranza de las pólizas de los diferentes esquemas de seguro.



11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Seguros Especiales y Fomento.

23.2.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SEGUROS ESPECIALES "A"

1. Contactar y agendar reuniones con los contratantes de los diferentes esquemas de seguro directo.
2. Revisar y aprobar, en su caso, las solicitudes de aseguramiento (aceptación del riesgo) de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción para los esquemas de seguro directo.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de datos fiscales para la emisión de las pólizas, endosos y facturas de los seguros directos.
4. Proporcionar capacitación a los clientes en el manejo del sistema de autoadministración del seguro de vida grupo y maquinaria.
5. Realizar el análisis de la viabilidad operativa y financiera de productos del seguro de vida y maquinaria en conjunto con las áreas de Análisis Actuarial y Transferencia de Riesgo para cumplir con los requerimientos de los clientes. (Desempeño operativo de los productos).
6. Apoyar en la emisión de pólizas de seguro directo.
7. Integración de expedientes operativos, así como los relacionados con la identificación del Cliente de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Enviar y en su caso, entregar la documentación contractual de seguro directo.
9. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro directo.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción de Seguros Especiales.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



HACIENDA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

AGRO ASEMEX

2.3.2.2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SEGUROS ESPECIALES "B"

1. Contactar y agendar reuniones con los contratantes de los diferentes esquemas de seguro directo.
2. Revisar y aprobar, en su caso, las solicitudes de aseguramiento (aceptación del riesgo) de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción para los esquemas de seguro directo.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de datos fiscales para la emisión de las pólizas, endosos y facturas de los seguros directos.
4. Proporcionar capacitación a los clientes en el manejo del sistema de autoadministración del seguro de vida y maquinaria.
5. Realizar el análisis de la viabilidad operativa y financiera de productos del seguro de vida y maquinaria en conjunto con las áreas de Análisis Actuarial y Transferencia de Riesgo para cumplir con los requerimientos de los clientes. (Desempeño operativo de los productos).
6. Apoyar en la emisión de pólizas de seguro directo.
7. Integración de expedientes operativos, así como los relacionados con la identificación del Cliente de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Enviar y en su caso entregar la documentación contractual de seguro directo.
9. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro directo.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción de Seguros Especiales.

2.3.2.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SEGUROS ESPECIALES "C"



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

1. Contactar y agendar reuniones con los contratantes de los diferentes esquemas de seguro directo.
2. Revisar y aprobar, en su caso, las solicitudes de aseguramiento (aceptación del riesgo) de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción para los esquemas de seguro directo.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de datos fiscales para la emisión de las pólizas, endosos y facturas de los seguros directos.
4. Proporcionar capacitación a los clientes en el manejo del sistema de autoadministración del seguro de vida grupo y maquinaria.
5. Realizar el análisis de la viabilidad operativa y financiera de productos del seguro de vida y maquinaria en conjunto con las áreas de Análisis Actuarial y Transferencia de Riesgo para cumplir con los requerimientos de los clientes. (Desempeño operativo de los productos).
6. Apoyar en la emisión de pólizas de seguro directo.
7. Integración de expedientes operativos, así como los relacionados con la identificación del Cliente de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Enviar y en su caso entregar la documentación contractual de seguro directo.
9. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro directo.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción de Seguros Especiales.

24. ANALISTA

1. Atención y seguimiento de solicitudes y actividades administrativas y operativas respecto a los temas relacionados con el área de adscripción
2. Realizar el análisis e integración de información operativa para la gestión de reportes, informes, presentaciones o solicitudes de información y



HACIENDA

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

AGRO **ASEMEX**

atención interna de cumplimiento normativo, operativo y financiero.

3. Atender y coordinar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo y organización administrativa del titular del área; así como la información adicional para el desarrollo de las actividades posteriores que se apliquen.
4. Dar seguimiento a los acuerdos y los asuntos derivados de reuniones de trabajo del área de adscripción.
5. Dar seguimiento a la recepción y atención de visitas de la unidad de adscripción.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario.



2024

Felipe Carrillo
PUERTO



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIAL





3. COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIAL

1. Identificar los programas de protección y administración de riesgos de bienes patrimoniales del Gobierno Federal y Estatal, para poder establecer líneas de acción que permitan participar en los procesos de asignación de estos.
2. Dirigir, coordinar y autorizar las estrategias de suscripción, emisión y operación de los seguros patrimoniales del Gobierno Federal y/o Estatal, así como los esquemas de reaseguro en los que participa la Institución.
3. Dirigir, coordinar y autorizar los procesos de evaluación de daños y ajuste de siniestros relativos a los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales que opera la Institución.
4. Dirigir, coordinar y autorizar el proceso operativo del Seguro denominado "Rentas Vitalicias" que opera la Institución.
5. Presentar ante el Comité de Suscripción Institucional, para su aprobación, la factibilidad técnica, operativa y financiera de los programas de aseguramientos de bienes patrimoniales del Gobierno Federal y/o Estatal.
6. Dirigir y coordinar la entrega de información, en tiempo y forma, para la elaboración de los Reportes Regulatorios correspondientes al Seguro y Reaseguro Patrimonial en los términos y plazos establecidos en la CUSF.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los reportes operativos para la Dirección General y/o órganos institucionales.
8. En su calidad de secretario del Comité de Suscripción, podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos tomados en cada sesión.
9. Las demás que se deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General de la Institución.

3.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AJUSTE DE SINIESTROS PATRIMONIALES

1. Coordinar el análisis y evaluación del comportamiento de la siniestralidad e indemnizaciones; además de los asuntos relacionados con la evaluación y ajuste de siniestros de las Pólizas del Seguro y Reaseguro Patrimonial.





2. Autorizar los dictámenes de procedencia de pago de indemnizaciones relativos al Seguro y Reaseguro Patrimonial emitidos por los Gerentes a su cargo.
3. Gestionar acciones que permitan el conocimiento oportuno de la ocurrencia de siniestros, utilizando todos los medios y canales de información disponibles.
4. Dirigir la evaluación de los avisos de siniestro recibidos por los asegurados, relativos al Seguro y Reaseguro Patrimonial.
5. Coordinar la atención de las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, referentes a la operación, evaluación y ajuste de siniestros del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
6. Instruir la inspección de siniestros, en sitio y/o gabinete.
7. Dirigir los trabajos de dictaminación del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
8. Autorizar los montos de las indemnizaciones y proponer a la Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial.
9. Proponer a la Dirección de Suscripción Patrimonial medidas de carácter operativo tendientes a disminuir el riesgo y mejorar las operaciones.
10. Autorizar y dirigir programas de asesoría y capacitación técnica en materia de operación, evaluación y ajuste de siniestros en el Seguro y Reaseguro Patrimonial.
11. Dirigir el acopio y análisis de información y, en su caso, la adopción de innovaciones que, en materia de evaluación y ajuste de siniestros en el Seguro y Reaseguro Patrimonial, genere el mercado asegurador.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial.

3.1.1. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "A"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de

Handwritten signature and initials.





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

- indemnizaciones, de acuerdo con los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.
 3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
 4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
 5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
 6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
 7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
 8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales.
 9. "Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores."
 10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales.
 11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
 12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.



2024

Felipe Carrillo
PUERTO



3.1.1.1. SUBGERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "A"

1. Analizar los siniestros reportados de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales, con el propósito de identificar acciones que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
2. Asesorar en la toma de medidas que coadyuven a reducir los riesgos en la operación de Pólizas de Seguro y Reaseguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Vigilar que los procesos de ajuste de siniestros de los proveedores de servicios con terceros se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. Revisar los documentos soporte presentados por los asegurados y proveedores de servicios con terceros, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial.
5. Proponer a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Validar la información de los siniestros de Seguro y Reaseguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes, de acuerdo a los límites de autoridad.
7. Registrar y/o validar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para presentar a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales A.

3.1.2. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "B"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo a los límites de autoridad.



HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y ASUNTOS FISCALES

AGRO ASEMEX

2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.
3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales
9. "Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores. "
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendientes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



3.1.2.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SINIESTROS PATRIMONIALES

1. Revisar y analizar las bases de datos de siniestros del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
2. Asistir a funcionarios de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros en los procesos realizados mediante sistemas informáticos, para la adecuada operación.
3. Administrar y registrar las solicitudes de comisiones operativas, en los sistemas informáticos y contables, para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
4. Consolidar las Reservas para obligaciones pendientes de cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, próximas de pago, para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
5. Atender las necesidades de información, a las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de siniestros del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
6. Conciliar mensualmente las bases de datos institucionales con la información de los siniestros del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
7. Gestionar administrativamente los procesos derivados de servicios de contratación con terceros, para la Dirección de Evaluación y Ajuste Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales y/o la Dirección de Evaluación y Ajuste Siniestros Patrimoniales.

3.1.3. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "C"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial, así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo a los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.

[Handwritten signature]



3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales
9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.4. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "D"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo a los límites de autoridad.



2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.
3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales.
9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales.
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

X

✓

✓





3.1.4.1. SUBGERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "D"

1. Analizar los siniestros reportados de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales, con el propósito de identificar acciones que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
2. Asesorar en la toma de medidas que coadyuven a reducir los riesgos en la operación de Pólizas de Seguro y Reaseguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Vigilar que los procesos de ajuste de siniestros de los proveedores de servicios con terceros se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. Revisar los documentos soporte presentados por los asegurados y proveedores de servicios con terceros, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial.
5. Proponer a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Validar la información de los siniestros de Seguro y Reaseguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes, de acuerdo a los límites de autoridad.
7. Registrar y/o validar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para presentar a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales D.

3.1.5. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "E"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo a los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.





HACIENDA



3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales.
9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales.
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.5.1. SUBGERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "E"

1. Analizar los siniestros reportados de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales, con el propósito de identificar acciones que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

2. Asesorar en la toma de medidas que coadyuven a reducir los riesgos en la operación de Pólizas de Seguro y Reaseguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Vigilar que los procesos de ajuste de siniestros de los proveedores de servicios con terceros se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. "Revisar los documentos soporte presentados por los asegurados y proveedores de servicios con terceros, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial."
5. Proponer a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Validar la información de los siniestros de Seguro y Reaseguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes, de acuerdo con los límites de autoridad.
7. Registrar y/o validar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para presentar a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales E.

3.1.6. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "F"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo a los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.
3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.





4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales
9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.7. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "G"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo con los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.



3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales
9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.8. SUBGERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "N"

1. Analizar los siniestros reportados de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales, con el propósito de identificar acciones que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.





2. Asesorar en la toma de medidas que coadyuven a reducir los riesgos en la operación de Pólizas de Seguro y Reaseguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Vigilar que los procesos de ajuste de siniestros de los proveedores de servicios con terceros se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. "Revisar los documentos soporte presentados por los asegurados y proveedores de servicios con terceros, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial."
5. Proponer a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Validar la información de los siniestros de Seguro y Reaseguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes, de acuerdo con los límites de autoridad.
7. Registrar y/o validar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para presentar a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.

3.1.9. SUBGERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "M"

1. Analizar los siniestros reportados de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales, con el propósito de identificar acciones que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
2. Asesorar en la toma de medidas que coadyuven a reducir los riesgos en la operación de Pólizas de Seguro y Reaseguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Vigilar que los procesos de ajuste de siniestros de los proveedores de servicios con terceros se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.





4. Revisar los documentos soporte presentados por los asegurados y proveedores de servicios con terceros, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial.
5. Proponer a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Validar la información de los siniestros de Seguro y Reaseguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes, de acuerdo a los límites de autoridad.
7. Registrar y/o validar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para presentar a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.

3.1.10. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "O"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo con los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.
3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.



HACIENDA



7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales.
9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales.
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.10.1. SUBGERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "O"

1. Analizar los siniestros reportados de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales, con el propósito de identificar acciones que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
2. Asesorar en la toma de medidas que coadyuven a reducir los riesgos en la operación de Pólizas de Seguro y Reaseguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Vigilar que los procesos de ajuste de siniestros de los proveedores de servicios con terceros se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. "Revisar los documentos soporte presentados por los asegurados y proveedores de servicios con terceros, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial."

Handwritten signatures and initials.





5. Proponer a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Validar la información de los siniestros de Seguro y Reaseguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes, de acuerdo con los límites de autoridad.
7. Registrar y/o validar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para presentar a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.

3.1.11. GERENCIA DE SINIESTROS PATRIMONIALES "P"

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo con los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.
3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros



HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Patrimoniales

9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales
11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendientes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.12 JEFE DE ÁREA

1. Coordinar la revisión de facturas, recibos y documentos comprobatorios de gastos de Contratación de Servicios con Terceros de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
2. Coordinar y gestionar mediante los sistemas informáticos las actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
3. Coordinar y asesorar a los Terceros Contratados por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales, en materia de comprobación de gastos.
4. Coordinar el control archivístico e instrumentos de consulta de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
5. Coordinar, administrar y conciliar los gastos realizados por los Terceros Contratados por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
6. Coordinar la integración de expedientes administrativos digitales referentes a la comprobación de gastos e indemnizaciones del Seguro y Reaseguro Patrimonial.



7. Coordinar y gestionar la atención de respuesta a las auditorías en temas relacionados con pagos a Terceros Contratados por la Dirección de Evaluación de Ajuste de Sinistros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación de Ajuste de Sinistros Patrimoniales."

3.1.13. ANALISTA TÉCNICO

1. Revisar facturas, recibos y documentos comprobatorios de gastos de Contratación de Servicios con Terceros de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Sinistros Patrimoniales.
2. Validar mediante los sistemas informáticos las actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Sinistros Patrimoniales.
3. Asesorar a los Terceros Contratados por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Sinistros Patrimoniales, en materia de comprobación de gastos.
4. Revisar, validar e integrar el control archivístico e instrumentos de consulta de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Sinistros Patrimoniales.
5. Integrar los expedientes administrativos digitales referentes a la comprobación de gastos e indemnizaciones del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación de Ajuste de Sinistros Patrimoniales.

3.1.14. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Revisar facturas, recibos y documentos comprobatorios de gastos de Contratación de Servicios con Terceros de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Sinistros Patrimoniales.
2. Validar mediante los sistemas informáticos las actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Sinistros Patrimoniales.
3. Asesorar a los Terceros Contratados por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Sinistros Patrimoniales, en materia de comprobación de gastos.



HACIENDA



4. Revisar, validar e integrar el control archivístico e instrumentos de consulta de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
5. Integrar los expedientes administrativos digitales referentes a la comprobación de gastos e indemnizaciones del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación de Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyar en la revisión de facturas, recibos y documentos comprobatorios de gastos de Contratación de Servicios con Terceros de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
2. Apoyo para validar a través de los sistemas informáticos las actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
3. Apoyo en la integración del control archivístico e instrumentos de consulta de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
4. Apoyo en la Integración de los expedientes administrativos digitales referentes a la comprobación de gastos e indemnizaciones del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación de Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.2. DIRECCION DE SUSCRIPCIÓN PATRIMONIAL

1. Diseñar, proponer y desarrollar las políticas de suscripción patrimonial.
2. Diseñar y proponer al grupo directivo de la empresa, un plan anual de participación en negocios de seguro directo y reaseguro tomado.
3. Validar la integración y presentación de las proposiciones técnicas y económicas de los negocios de seguro directo y reaseguro tomado.



HACIENDA
SISTEMA DE AGROPECUARIA Y RESEGURO

AGRO **ASEMEX**

4. Autorizar las aceptaciones de riesgo y los contratos que se deriven de la operación de los diferentes esquemas de seguro directo y reaseguro tomado.
5. Integrar y enviar a la Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial el informe de suscripción de los seguros operados, para su presentación a los órganos institucionales.
6. Interactuar con las áreas técnicas de la institución en los aspectos relacionados con el diseño y adecuación de los productos según las necesidades del mercado, con el propósito de facilitar su colocación.
7. Participar en la formulación y adecuación, en su caso, de normas, bases, políticas, condiciones y procedimientos, para la operación de los productos institucionales.
8. Dar seguimiento y validación del desarrollo y establecimiento de los sistemas de operación de los seguros en los módulos de suscripción del seguro directo.
9. Analizar y autorizar la participación de riesgo que se deriven de la operación de los diferentes esquemas de reaseguro de los negocios relacionados con bienes patrimoniales del estado.
10. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro patrimonial.
11. Administrar la gestión del proceso de facturación, cobranza y registro contable de las pólizas de los diferentes esquemas de seguro directo y reaseguro tomado.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial.

3.2.1. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE SEGURO PATRIMONIAL

1. Integrar y revisar los expedientes que contengan la propuesta técnica y económica de los negocios de seguro directo que se den investigación de mercado, por invitación a cuando menos tres personas o convocatoria a Licitación Pública Nacional.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



2. Monitorear permanentemente el sistema denominado "Compranet" para identificar publicaciones de convocatoria para la contratación de los negocios de seguro patrimonial.
3. Revisar y aprobar, en su caso, las solicitudes de aseguramiento (aceptación de riesgos) de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción.
4. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los esquemas de seguros del área de suscripción de seguro patrimonial.
5. Revisar y validar las bases operativas del seguro patrimonial para la elaboración de informes de suscripción y su conciliación operativo-contable.
6. Elaborar el perfil de la cartera que permita identificar los riesgos y límites de responsabilidad para la Institución conforme a las bases de los procesos licitatorios de los diferentes esquemas de seguro.
7. Elabora y/o solicita la elaboración de los registros contables para el seguro patrimonial.
8. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro patrimonial.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Suscripción Patrimonial.

3.2.1.1. SUBGERENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIAL

1. Integración de las bases de datos operativas de los diferentes esquemas del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
2. Apoyar en el monitoreo permanente del sistema denominado "CompraNet" para identificar publicaciones de convocatorias para la contratación de negocios del seguro patrimonial.



3. Apoyo en la Integración de la documentación solicitada en las bases de convocatoria de los negocios de seguro patrimonial para la formulación de la propuesta técnica y económica.
4. Revisión de las solicitudes de aseguramiento (aceptación del riesgo) de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción para los esquemas del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
5. Actualizar las bases de datos de emisión de los esquemas del Seguro y Reaseguro Patrimonial para la conciliación operativa contable, incluyendo la integración del avance mensual de la operación suscrita y la elaboración de reportes para su presentación a la Dirección.
6. Apoyo en la elaboración de los registros contables para el Seguro y Reaseguro Patrimonial.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción de Seguro Patrimonial.

3.2.2. GERENCIA DE EMISIÓN Y CONTRATOS PATRIMONIAL

1. Revisar la formalización de la aceptación de riesgos de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción.
2. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los esquemas de seguros del área de suscripción del seguro patrimonial.
3. Emitir y revisar la documentación operativa y contractual (Carta Cobertura, Pólizas, Endosos, Convenios y Contratos) de los diferentes esquemas de seguro patrimonial.
4. Supervisar y dar seguimiento a los contratos, atendiendo los parámetros técnicos establecidos para cada esquema de seguro directo, así como a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable.
5. Elaborar y/o en su caso solicitar la elaboración de los registros contables para el seguro patrimonial.



6. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro patrimonial.
7. Revisar los expedientes derivados de la suscripción de acuerdo con la normativa aplicable en el proceso.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Suscripción Patrimonial.

3.2.3. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE REASEGURO Y COBRANZA PATRIMONIAL

1. Solicitud de elaboración de Registros Contables para el Reaseguro Tomado y de Retrocesión.
2. Seguimiento en la elaboración de facturas para Seguro Patrimonial.
3. Seguimiento al cobro de primas del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
4. Seguimiento en la recuperación de Deducibles, Coaseguro y Gastos de Administración cuando aplique, de las pólizas de Seguro Patrimonial.
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de registro, control y operación en la dispersión de los recursos a los beneficiarios del Seguro de Rentas Vitalicias.
6. Realizar la prueba de supervivencia de manera semestral a los beneficiarios del Seguro de Rentas Vitalicias.
7. Revisar y aprobar, en su caso, las solicitudes de aseguramiento (aceptación de riesgos) de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de Suscripción de Reaseguro Patrimonial.
8. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a las políticas, procedimientos, manuales, etc., aplicables al área de Suscripción de Reaseguro y Cobranza.
9. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de Suscripción de Reaseguro Patrimonial.

✓

✓

✓





10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Suscripción Patrimonial.

3.2.3.1 SUBGERENCIA DE SUSCRIPCIÓN DE REASEGURO Y COBRANZA PATRIMONIAL

1. Asistir en la elaboración del registro de primas y comunicados para solicitar el cobro de primas, deducibles y coaseguros a los contratantes.
2. Apoyo en la emisión de facturación para la recuperación de Deducibles y Coaseguro de las pólizas de Seguro Directo.
3. Apoyo en la emisión de facturación de las pólizas de Seguro Directo.
4. Soporte a la Gerencia de Suscripción de Reaseguro y Cobranza en la revisión de bases de datos para llevar a cabo los cierres mensuales de Seguro directo y Reaseguro tomado.
5. Apoyo en la elaboración de pago de pensiones quincenales del Seguro de Grupo Rentas Vitalicias.
6. Contribuir en la elaboración de pagos del Seguro Grupo de Rentas Vitalicias quincenales.
7. Colaboración en los endosos para cambio de cuenta para los asegurados de Rentas Vitalicias.
8. Manejo de archivo del Seguro de Rentas Vitalicias y Seguro Directo.
9. Seguimiento a las pruebas de supervivencia semestrales de los asegurados de Rentas Vitalicias.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción de Reaseguro y Cobranza Patrimonial.

3.3 SUBGERENCIA DE ASUNTOS LEGALES DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIALES



1. Dar opinión sobre los dictámenes de procedencia/improcedencia de pago de indemnizaciones, relativos al seguro y reaseguro patrimoniales, para garantizar su cumplimiento normativo.
2. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros en temas de contratación de servicios con terceros para el seguimiento operativo de las pólizas de seguros patrimoniales.
3. Elaborar documentos que se requieran en los procesos de atención y ajuste de siniestros patrimoniales, para que se apeguen a la normatividad correspondiente.
4. Apoyar en la atención de las solicitudes de información de las áreas operativas, técnicas y administrativas, referentes a la operación de siniestros del seguro y reaseguro patrimoniales.
5. Participar en el desarrollo de reuniones con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros patrimoniales, así como para el seguimiento operativo de las cuentas de reaseguro patrimonial.
6. Apoyo sobre capacitación en materia de operación de siniestros en el seguro y reaseguro patrimoniales.
7. Revisar e integrar manuales y procedimientos operativos de acuerdo con la normatividad aplicable
8. Coordinar y gestionar la atención de respuestas a las auditorías practicadas a la Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial.
9. Apoyo de asesoría jurídica en temas de suscripción de seguros patrimoniales, así como de elaboración de documentos, para garantizar su apego a la normatividad aplicable.
10. Revisar en materia legal las especificaciones técnicas y la documentación contractual de los negocios patrimoniales
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.3.1. ANALISTA ESPECIALIZADO



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

1. Apoyar en la revisión de la documentación contractual (Carta Cobertura, Pólizas, Endosos, Convenios, Contratos y Slips) de los diferentes esquemas de seguro y reaseguro patrimonial.
2. Apoyar en el proceso de suscripción, atendiendo los parámetros técnicos establecidos para cada esquema de seguro y reaseguro patrimonial, así como a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Monitorear permanentemente el sistema denominado "Compranet" para identificar publicaciones de convocatoria para la contratación de los negocios de seguro patrimonial.
4. Apoyar en la integración de la documentación solicitada en las bases de convocatoria los negocios de seguro patrimonial para la formulación de la propuesta técnica y económica.
5. Apoyar en elaboración del perfil de la cartera que permita identificar los riesgos y límites de responsabilidad para la Institución conforme a los diferentes esquemas de seguro y reaseguro patrimonial.
6. Actualizar las bases de datos de emisión de los esquemas de seguro y reaseguro patrimonial para apoyar en la conciliación operativa contable, incluyendo la integración del avance mensual de la operación suscrita, así como apoyar en la elaboración de reportes.
7. Apoyar en la atención de necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro y reaseguro patrimonial.
8. Apoyar en la integración del archivo físico y electrónico para mantener actualizados los expedientes de identificación del cliente y operativos de los esquemas de seguro y reaseguro patrimonial.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro Reaseguro Patrimonial.

3.4. ANALISTA

1. Atención y seguimiento de solicitudes y actividades administrativas respecto a los temas relacionados con el área de adscripción.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



2. Atender y coordinar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo y organización de viajes del titular del área.
3. Dar seguimiento a la recepción y atención de visitas de la unidad de adscripción.
4. Dar seguimiento a los acuerdos y los asuntos derivados de reuniones de trabajo del área de adscripción.
5. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Coordinador de Seguro y Reaseguro Patrimonial.

[Handwritten signature]





HACIENDA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

AGRO ASEMEX

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



4. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1. Coordinar y enfocar las actividades de la función actuarial, reaseguro y transferencia de riesgos que permitan el cumplimiento de los requerimientos regulatorios en materia de constitución de reservas y requerimiento de capital de solvencia.
2. Autorizar el desarrollo de modelos actuariales conforme lo establece la regulación aplicable.
3. Coordinar la integración y envío de información y documentación que se registra y reporta ante la CNSF.
4. Autorizar y dirigir el desarrollo de esquemas de aseguramiento y coberturas contra los riesgos que enfrenta la población objetivo, así como otras que le sean encomendadas a la Institución, buscando satisfacer criterios de viabilidad técnica y financiera.
5. Autorizar y dirigir el desarrollo de sistemas de información espacial y de ciencias de la atmósfera, para la generación y análisis de información que



sirva como insumo para el desarrollo de productos, identificación de riesgos, operación de coberturas de seguro y elaboración de mapas temáticos sobre variables relevantes para el desempeño de los productos.

6. Dirigir la realización de estudios e investigaciones, así como supervisar la generación de información, para la identificación y cuantificación de riesgos que permitan el desarrollo o mejora de instrumentos y estrategias para su administración.
7. Proponer y dirigir la implementación de las políticas de diseño de productos, función actuarial y reaseguro y transferencia de riesgos aprobadas por el Consejo de Administración.
8. Aprobar la factibilidad técnica, operativa y financiera y a su vez emitir la aprobación final del desarrollo de Productos en conjunto con las demás Coordinaciones de AGROASEMEX.
9. Proponer los procesos de investigación de mercados en conjunto con las demás Coordinaciones de AGROASEMEX con la finalidad de liberar al mercado productos y servicios que se apeguen a las necesidades actuales de la población objetivo.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General.

4.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ACTUARIAL

1. Dirigir el desarrollo de las metodologías y modelos de cálculo de tarifas, reservas y otros relacionados con la función actuarial, conforme al marco regulatorio vigente, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
2. Dirigir y evaluar, la elaboración y actualización de las notas técnicas de los productos de la Institución, así como coordinar su registro ante la CNSF.
3. Establecer la implementación de las metodologías y la calidad de los datos utilizados en los modelos de tarifas, reservas y solvencia; conforme al marco regulatorio vigente, así como analizar las variables que tienen impacto en la solvencia de la institución.
4. Verificar el cálculo y resultado de las cotizaciones de los diferentes productos que opera la Institución

[Handwritten signature]



HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y POLÍTICA FISCAL

AGRO ASEMEX

5. Definir y asegurar con las diferentes áreas de la Institución, el diseño de nuevos productos en la definición de metodologías, modelos de tarificación y reservas, desarrollo de la nota técnica y el análisis del potencial impacto de los nuevos desarrollos en la solvencia de la institución.
6. Definir con las diferentes áreas de la Institución y asegurar, el análisis de los esquemas de transferencia de riesgos y diseñar límites máximos de retención de la Institución priorizando la protección de la solvencia y capital de la institución.
7. Definir y asegurar con las diferentes áreas de la Institución, la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente para mantener un equilibrio financiero, operativo y de solvencia dentro de la Institución.
8. Asegurar la integración y validar la información de la función actuarial que se reporta ante la CNSF, conforme al marco regulatorio vigente, así como garantizar la entrega oportuna y confiable de la misma.
9. Comunicar al Consejo de Administración y Dirección General sobre la razonabilidad y confiabilidad de las reservas y pronunciarse sobre la política de suscripción de riesgos, y de la idoneidad de los contratos de reaseguro
10. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Investigación y Desarrollo.

4.1.1. GERENCIA DE ANÁLISIS ACTUARIAL "A"

1. Facilitar y dar seguimiento con las diferentes áreas de la Institución, la revisión de la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como el apego y razonabilidad de las metodologías, modelos e hipótesis empleadas para el cálculo de las tarifas de los productos de la Institución.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución, el desarrollo de metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los Riesgos Agrícolas y de Daños Patrimoniales principalmente, de las líneas de negocio de la Institución.

[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

Ministerio de Hacienda y Crédito Público



3. Desarrollar, monitorear, revisar y diseñar con las diferentes áreas de la Institución, los modelos actuariales en particular para el cálculo de tarifas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
4. Elaborar con las diferentes áreas de la Institución, la generación de Notas Técnicas (NT) y Documentación Contractual (DC) de los Productos Agrícolas y de Daños Patrimoniales principalmente, de la institución documentando los aspectos metodológicos actuariales en coordinación y apoyo a la Gerencia Normativa Actuarial.
5. Dar seguimiento con las diferentes áreas de la Institución y coordinar, la realización del cálculo de las tarifas de los productos de la Institución procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
6. Elaborar mejoras metodológicas y de implementación sobre los modelos actuariales, para el cálculo de tarifas que utiliza la Institución, principalmente del Seguro Agrícola y Daños Patrimoniales.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución, el desarrollo y monitoreo de los componentes estadísticos de los modelos actuariales, en particular para el cálculo de tarifas de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
8. Formular los aspectos metodológicos de los modelos de tarificación que utilice o desarrolle la Institución.
9. Supervisar y coordinar con las diferentes áreas de la Institución, la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente para mantener un equilibrio financiero, operativo y de solvencia dentro de la Institución.
10. Elaborar el reporte de las actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual y las demás actividades que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

[Handwritten signature]

4.1.1.1. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS ACTUARIAL "A"



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
Presidente del Comité de Vigilancia
del Seguro Agrícola y Daños Patrimoniales



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



1. Desarrollar y contribuir en el análisis de la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como la razonabilidad de las metodologías, modelos e hipótesis empleadas para el cálculo de las tarifas de los productos de la Institución.
2. Dar seguimiento en el desarrollo de metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los Riesgos Agrícolas y de Daños Patrimoniales principalmente, de las líneas de negocio de la Institución.
3. Contribuir en el desarrollo, la mejora, el monitoreo y la evaluación de los modelos actuariales en particular para el cálculo de tarifas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
4. Contribuir en la elaboración de Notas Técnicas (NT) y Documentación Contractual (DC) de los Productos Agrícolas y de Daños Patrimoniales principalmente, de la Institución documentando los aspectos metodológicos actuariales.
5. Formular el cálculo de las tarifas de los productos de la Institución procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
6. Coordinar y contribuir en el desarrollo y monitoreo de los componentes estadísticos de los modelos actuariales, en particular para el cálculo de tarifas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
7. Documentar los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución.
8. Supervisar y contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
9. Contribuir en la elaboración del reporte de actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Análisis Actuarial A

4.1.2. GERENCIA DE ANÁLISIS ACTUARIAL "B"



HACIENDA



1. Dar seguimiento con las diferentes áreas de la Institución, en la revisión de la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como el apego y razonabilidad de las metodologías, modelos e hipótesis empleadas para el cálculo de las tarifas de los productos de la Institución.
2. Dar seguimiento y coordinar con las diferentes áreas de la Institución, el desarrollo de metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los Riesgos de Daños Patrimoniales, Pecuarios y de Vida principalmente, de las líneas de negocio de la Institución.
3. Desarrollar, monitorear, revisar y diseñar con las diferentes áreas de la Institución, los modelos actuariales en particular para el cálculo de tarifas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
4. Elaborar con las diferentes áreas de la Institución, la generación de Notas Técnicas (NT) y Documentación Contractual (DC) de los Productos de Daños Patrimoniales, Pecuarios y de Vida de la institución documentando los aspectos metodológicos actuariales en coordinación y apoyo a la Gerencia de Normativa Actuarial.
5. Inspeccionar con las diferentes áreas de la Institución y coordinar, la realización del cálculo de las tarifas de los productos de la Institución procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
6. Formular mejoras metodológicas y de implementación sobre los modelos actuariales para el cálculo de tarifas que utiliza la Institución, principalmente del Seguro de Daños Patrimoniales, Pecuario y de Vida.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución, el desarrollo y monitoreo de los componentes estadísticos de los modelos actuariales, en particular para el cálculo de tarifas de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
8. Elaborar y documentar los aspectos metodológicos de los modelos de tarificación que utilice o desarrolle la Institución.
9. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución, la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente para mantener un equilibrio financiero, operativo y de



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



solvencia dentro de la Institución.

10. Elaborar el reporte de las actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual y las demás actividades que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

4.1.2.1. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS ACTUARIAL "B"

1. Desarrollar y contribuir en el análisis de la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como la razonabilidad de las metodologías, modelos e hipótesis empleadas para el cálculo de las tarifas de los productos de la Institución.
2. Dar seguimiento en el desarrollo de metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los Riesgos de Daños Patrimoniales, Pecuarios y de Vida principalmente y de la Operación de Daños, de las líneas de negocio de la Institución.
3. Contribuir en el desarrollo, la mejora, el monitoreo y la evaluación de los modelos actuariales en particular para el cálculo de tarifas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
4. Contribuir en la elaboración de Notas Técnicas (NT) y Documentación Contractual (DC) de los Productos de Daños Patrimoniales, Pecuarios y de Vida principalmente, de la Institución documentando los aspectos metodológicos actuariales.
5. Formular el cálculo de las tarifas de los productos de la Institución procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
6. Coordinar y contribuir en el desarrollo y monitoreo de los componentes estadísticos de los modelos actuariales, en particular para el cálculo de tarifas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
7. Documentar los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución.



8. Supervisar y contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
9. Contribuir en la elaboración del reporte de actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Análisis Actuarial B.

4.13. GERENCIA DE RESERVAS TÉCNICAS Y SOLVENCIA

1. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución, el desarrollo o modificación de los modelos y metodologías de cálculo para las reservas técnicas, así como en su automatización en aras de mantener el equilibrio de la situación financiera y la solvencia de la Institución. Así como recibir y revisar de la Institución o tercero contratado, en su caso, para el análisis de las propuestas de mejoras metodológicas y de implementación sobre los modelos actuariales, en particular para el cálculo de tarifas y reservas, que utiliza la Institución.
2. Elaborar y coordinar con las diferentes áreas de la Institución, el desarrollo, signación y registro de la documentación metodológica de constitución de reservas, con la certificación actuarial correspondiente.
3. Monitorear los componentes estadísticos de los modelos actuariales, en particular para el cálculo de reservas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las reservas y la solvencia de la misma. Asimismo, coordinar con las diferentes áreas de la Institución, en la documentación de los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución.
4. Examinar e interpretar con las diferentes áreas de la Institución, la generación de los insumos y la revisión de la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como el apego y razonabilidad de las metodologías, modelos e hipótesis empleadas para el cálculo de reservas técnicas.
5. Dar seguimiento y coordinar con las diferentes áreas de la Institución el cálculo, constitución y valuación de las reservas técnicas, así como la liberación y afectación de las mismas, revisando conjuntamente con las áreas financieras de la Institución el registro contable de estas operaciones previo a su reconocimiento definitivo y envío a la CNSF.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

6. "Revisar y coordinar con las diferentes áreas de la Institución:
 - a) El análisis del desempeño de las reservas técnicas de la Institución, a través de pruebas de backtesting, entre otras, así como elaborar proyecciones de sus tendencias que permitan la toma de decisiones.
 - b) La aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente para mantener un equilibrio financiero, operativo y de solvencia dentro de la Institución
 - c) El análisis de la estrategia actual y propuesta de transferencia de riesgos de la Institución, a través de análisis cuantitativos y cualitativos de los diferentes esquemas.
7. Elaborar con las diferentes áreas de la Institución, la generación de información sobre reservas técnicas y solvencias, así como captura en los formatos institucionales del reporte regulatorio sobre reservas técnicas (RR-3) presentado ante la CNSF.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución en la elaboración y seguimiento al desempeño de la metodología para el cálculo de los Límites Máximos de Retención (LMR) y Pérdida Máxima Probable (PML) de la Institución.
9. Elaborar, de manera trimestral y anual el informe de actividades inherentes a la Función Actuarial, respecto de las reservas
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

4.1.3.1. SUBGERENCIA DE RESERVAS TÉCNICAS Y SOLVENCIA

1. Contribuir en el desarrollo de metodologías de constitución de reservas y su automatización.
2. Contribuir en el desarrollo de metodologías, estudios y análisis a cargo de la Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia.
3. Elaborar documentación metodológica de constitución de reservas.
4. Supervisar y contribuir en el monitoreo de los componentes estadísticos de los modelos actuariales, en particular para el cálculo de reservas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.

5. Revisar las bases de datos utilizadas en los procesos de constitución de reservas.
6. Diseñar las metodologías de constitución de reservas.
7. Facilitar la generación de la información sobre reservas técnicas y solvencia (reporte regulatorio sobre reservas técnicas (RR-3) y de alguna otra información presentada ante la CNSF.
8. Documentar los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución.
9. Coordinar y contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
10. Contribuir en la elaboración del reporte de actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual y las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia.

4.1.4. GERENCIA DE NORMATIVA ACTUARIAL

1. Supervisar el cumplimiento eficiente de reportes e información a la CNSF a través de la coordinación y monitoreo con las áreas generadoras de información de la Institución, comunicando a la Dirección de Análisis Actuarial sobre riesgos en retraso o incumplimiento.
2. Monitorear las actualizaciones de la Normativa y darlas a conocer dentro de la Dirección de Análisis Actuarial, así como a otras áreas de la Institución que les concierne. Proporcionar atención, seguimiento y en su caso respuesta ante la CNSF.
3. Elaborar en conjunto con las áreas actuariales, las notas técnicas, su adaptación o actualización para el cálculo de primas y reservas técnicas de nuevos productos revisando que se cumplan los requerimientos establecidos por la CNSF.
4. Elaborar en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas de la Institución, la documentación contractual y sus adaptaciones respecto a los productos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





de seguros que desarrolle la Institución.

5. Elaborar el registro de productos ante la CNSF (Comisión Nacional de Seguros y Fianzas).
6. Supervisar con las diferentes áreas de la Institución la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente para mantener un equilibrio financiero, operativo y de solvencia dentro de la Institución.
7. Elaborar el reporte de las actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

4.1.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Llevar seguimiento de calendarios de entrega de informes a órganos de gobierno corporativo.
2. Llevar seguimiento de calendario de entregables de Actuarios Independientes
3. Llevar el control y seguimiento del Archivo de Expedientes de la DAA (Digital y Físico)
4. Llevar registro de actividades y compromisos de la Dirección de Análisis Actuarial.
5. Apoyar en las actividades relacionadas a la elaboración de Notas Técnicas, Reservas Técnicas, Tarificación y Función Actuarial.
6. Apoyar en los trámites con la certificación de Actuarios del área.
7. Apoyar en los trámites para la solicitud de cursos de capacitación del personal del área.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

4.2. DIRECCIÓN DE MONITOREO GEOESPACIAL DE RIESGOS



1. Promover los estudios e investigaciones que permitan generar insumos para el desarrollo de productos, identificación de riesgos, operación de coberturas de seguro y elaboración de cartografía sobre variables relevantes a través de herramientas Geoespaciales, y en su caso, con el tercero contratado
2. Dirigir las actividades y proyectos para la integración de bases de datos sobre exposición, ubicaciones, valores, riesgos y vulnerabilidades de los bienes inmuebles que están asegurados por la Institución con el fin de que sirvan de insumo para el desarrollo de productos, análisis técnicos y/o de exposición al riesgo que asume la Institución.
3. Suministrar el análisis y desarrollo de modelos, tableros de control e informes que permitan el monitoreo de amenazas de los bienes y predios asegurados a través de herramientas Geoespaciales
4. Dirigir el diseño de los sistemas de información espacial y geográfica que permitan identificar la exposición, riesgos y otras variables de importancia operativa para una adecuada valuación del riesgo.
5. Dirigir el análisis y diseño de las bases técnicas para aquellos productos de seguro que operan con sensores de percepción remota.
6. Dirigir las actividades para las áreas operativas y de suscripción que requieran análisis especializado en materia de monitoreo geoespacial, espacial y de ciencias de la atmósfera.
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Investigación y Desarrollo.

4.2.1. GERENCIA DE MONITOREO GEOESPACIAL

1. Realizar las actualizaciones de la información de los bienes asegurados por AGROASEMEX, para el monitoreo de variables de riesgo en función de la operación de la Institución.
2. Coordina y actualiza la difusión de la información en los productos de monitoreo de riesgos de los bienes asegurados tanto externos como internos.
3. Administrar y coordinar las herramientas de despliegue visual del monitoreo de riesgos, así como el control de usuarios internos y externos.



para las operaciones de aseguramiento para los clientes y dependencias estratégicas que interactúan con la Institución.

4. Identifica el monitoreo de riesgos por medio de las diferentes vistas que se obtiene de las herramientas geoespaciales para dar seguimiento a los riesgos geológicos y climáticos que pudieran afectar a los bienes asegurados.
5. Dar seguimiento al monitoreo de las solicitudes de apoyo realizadas por las diferentes áreas operativas de AGROASEMEX.
6. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos.

4.2.2. GERENCIA DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA

1. Analizar, actualizar y definir la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos de coberturas de seguro, geofísicos y atmosféricos.
2. Dar seguimiento mediante generación de capas geoespaciales y enviar reportes o notas informativas de fenómenos naturales que pongan en riesgo las coberturas del seguro mediante variables meteorológicas y climáticas, obtenidas de imágenes de satélite, estaciones meteorológicas y/o datos sintéticos.
3. Delimitar zonas de riesgo por fenómenos naturales presentes o históricos en las coberturas de seguro mediante variables atmosféricas, geofísicas o mediante variables meteorológicas y climáticas obtenidas de imágenes de satélite, estaciones meteorológicas y/o datos sintéticos.
4. Desarrollar investigaciones sobre información de coberturas de seguro, geofísicos y atmosféricos que permitan el desarrollo o mejora de productos de seguro de la Institución, evaluar su factibilidad, diseñar y proponer las bases técnicas de los posibles esquemas de seguro.
5. Investigar y actualizar periódicamente nuevas bases de información de origen meteorológico y/o climático orientadas a las operaciones de los esquemas de seguro.
6. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Monitoreo Geoespacial de

Riesgos.

4.2.21. SUBGERENCIA DE MONITOREO GEOESPACIAL

1. Apoyar en soluciones geoespaciales entorno a lenguajes de programación de la institución.
2. Apoyar en investigaciones sobre información atmosférica (climática y meteorológica) que permitan el desarrollo o mejora de productos de seguro de la Institución, evaluar su factibilidad, diseñar y proponer las bases técnicas de los posibles esquemas de seguro.
3. Apoyar en la generación de capas geoespaciales y reportes periódicos o avisos de fenómenos naturales para la toma de decisiones de diversas áreas de la institución.
4. Apoyar en la actualización de bases de datos climáticos y meteorológicos orientadas a las operaciones de los esquemas de seguros.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Ciencias de la Atmósfera.

4.2.3. GERENCIA DE ANÁLISIS GEOESPACIAL

1. Emplear Sistemas de Información Geográfica para analizar, integrar y geocodificar la información de los bienes patrimoniales, datos de exposición, vulnerabilidad y riesgos de las operaciones, que sirvan de base para el seguimiento de las operaciones y las actividades técnicas de la institución.
2. Coordinar y administrar la información generada a través de percepción remota que se emplea en el monitoreo de riesgos de los bienes asegurados por AGROASEMEX.
3. Elaboración de soluciones geoespaciales y/o cartografía temática especializada para facilitar la interpretación de información espacial de los bienes asegurados que se emplea en el apoyo para uso en la estimación de tarifas, ubicación y/o geocodificación de los bienes asegurados

Handwritten signatures and initials.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



requeridos, y/o delimitación de la cartera asegurada.

4. Análisis geoespacial y procesamiento de información georreferenciada de bienes patrimoniales y bienes asegurados de acuerdo con el tipo de riesgo que permita la mejora de productos de seguro de la institución, evaluar su factibilidad, así como coordinar su implementación.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos.

4.3. DIRECCIÓN DE PRODUCTOS DE SEGURO

1. Dirigir y proponer las bases técnicas para la adecuación de mejora de los productos de seguro que opera o que busque implementar la Institución conforme a los procedimientos de factibilidad técnica, operativa y financiera.
2. Dirigir el desarrollo, implementación o adecuación de productos de seguros que requieran participación multidisciplinaria, en particular, para actividades del proceso de elaboración de la Documentación Contractual del producto de seguros de la institución requerido para su registro ante la CNSF, Condusef y poder cumplir con el marco regulatorio vigente.
3. Dirigir la automatización para la administración integral y analítica de datos o información de los productos de seguro que ofrece la institución para realizar las adecuaciones técnicas y operativas necesarias para procurar su funcionalidad y mejora.
4. Dirigir las actividades que surgen mientras se desarrolla algún proyecto especial y/o productos de seguro que requieren de la coordinación entre las áreas de Suscripción y técnicas con el fin de que se logre el cumplimiento e implementación del proyecto y/o producto.
5. Dirigir las actividades de monitoreo y supervisión de la documentación de los productos de seguros que tiene la institución para verificar que éstos cumplen con la normatividad aplicable.
6. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Investigación y Desarrollo.

4.3.1. GERENCIA DE PRODUCTOS DE SEGURO



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

1. Elaborar la documentación contractual de los productos de seguro de la institución y realizar el registro del producto ante la CONDUSEF de aquellos productos que la Institución quiera ofertar; a fin de dar cumplimiento al marco normativo.
2. Interpretar los estudios y análisis de datos sobre los esquemas y productos de seguro que opera la Institución para que, en su caso, realizar las adecuaciones técnicas y operativas necesarias para procurar su funcionalidad y mejorar su implementación.
3. Coordinar el diseño de sistemas de gestión y análisis de datos o información de los productos de seguros que opera la institución para mejorar los procesos operativos y toma de decisiones.
4. Dar seguimiento a las actividades de monitoreo y supervisión de la documentación de los productos de seguros que tiene la institución para verificar que éstos cumplen con la normatividad aplicable.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Productos de Seguro.

4.3.1.1. SUBGERENCIA DE PRODUCTOS DE SEGURO

1. Desarrollar la Actualización de la documentación contractual de los productos de seguro de la institución para el cumplimiento del marco normativo.
2. Elaborar mejoras de metodologías y análisis para el diseño de esquemas de seguro utilizando sistemas de cómputo o aplicaciones móviles con la finalidad de mejorar los procesos operativos
3. Desarrollar el sistema de información y analítica de datos de los productos de seguros de adhesión o no adhesión de la Institución para mejorar los procesos operativos y toma de decisiones.
4. Dar seguimiento a las bases de datos institucionales enfocadas al análisis de riesgo en los seguros de la Institución con la finalidad realizar las adecuaciones técnicas y operativas necesarias para procurar su funcionalidad.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Productos de Seguro

4.3.2. SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN DE PRODUCTOS

1. Dar seguimiento a las adecuaciones de mejora de los productos de seguro que opera o que busque implementar la Institución conforme a los procedimientos operativos.
2. Elaborar los sistemas de gestión integral y analítica de datos y /o información de los productos de seguro para procurar su funcionalidad y mejora.
3. Revisar los sistemas de gestión integral y analítica de datos de la documentación contractual de todos los productos de seguros de la Institución.
4. Examinar los requerimientos vinculados a los productos de seguro con el fin de apoyar las estrategias operativas.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Productos de Seguro.

4.3.3. ADMINISTRATIVO

1. Realizar búsquedas de información electrónica y documental relacionada con las actividades de la Dirección de Productos de Seguro.
2. Realizar actividades de pagos y seguimientos en diversas Instituciones.
3. Realizar actividades de registro, control y conformación de expedientes (Digital y Físico).
4. Realizar trámites administrativos y logísticos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Productos de Seguro.
5. Apoyar las actividades de traslado de personal, documentación y/o información.
6. Apoyar en el fotocopiado, impresión y engargolado de documentación que sea solicitada.

7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Productos de Seguro.

4.4. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE RIESGO

1. Establecer la estrategia Institucional de transferencia de riesgos procurando los términos y condiciones aprobados por el Comité de Reaseguro y el Consejo de Administración.
2. Dirigir las actividades relativas a la colocación, negociación y formalización de contratos de reaseguro cedido y retrocesión.
3. Dirigir la administración y operación de los contratos de reaseguro cedido y retrocesión de la Institución (pago de primas, recuperación de siniestros, reportes regulatorios, elaboración de diversos reportes, registros contables, endosos, etc.), en coordinación con las áreas operativas, financieras y técnicas de la Institución.
4. Organizar el Comité de Reaseguro de la Institución, para lo cual coordinará la generación de la información (seguimiento o renovación de contratos que permitan la toma de decisiones a sus integrantes), el seguimiento a los acuerdos y la elaboración de las actas correspondientes.
5. En su calidad de secretario del Comité de Reaseguro, podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos tomados en cada sesión.
6. Verificar la integración y validación de la información de reaseguro y transferencia de riesgo que se reporta ante la CNSF, conforme al marco regulatorio vigente, así como garantizar la entrega oportuna y confiable de la misma.
7. Coordinar con las diversas áreas técnicas, operativas y financieras para las cotizaciones, análisis y registros de los esquemas de reaseguro.
8. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Investigación y Desarrollo.

4.4.1. GERENCIA DE TRANSFERENCIA DE RIESGO "A"

1. Administrar y coordinar los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo de la Institución, en coordinación con las áreas operativas y



financieras de la Institución.

2. Revisar y validar la documentación contractual de los contratos de reaseguro cedido y retrocesión.
3. Elaborar y revisar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Reaseguro de la Institución, apoyo en el seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración del material para las sesiones correspondientes.
4. Efectuar la colocación y negociación de los esquemas de transferencia de riesgo en el mercado de reaseguro, en coordinación con la Dirección de Transferencia de Riesgo
5. Supervisar y coordinar los análisis de riesgo de los esquemas de transferencia de riesgo y en coordinación con las áreas actuariales.
6. Proporcionar información para la elaboración de la información que se reporta ante la CNSF del reporte regulatorio RR6 y RR4
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo.

4.4.2. GERENCIA DE TRANSFERENCIA DE RIESGO "B"

1. Administrar y coordinar los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo de la Institución, en coordinación con las áreas operativas y financieras de la Institución.
2. Revisar y validar la documentación contractual de los contratos de reaseguro cedido y retrocesión.
3. Elaborar y revisar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Reaseguro de la Institución, apoyo en el seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración del material para las sesiones correspondientes.
4. Efectuar la colocación y negociación de los esquemas de transferencia de riesgo en el mercado de reaseguro, en coordinación con la Dirección de Transferencia de Riesgo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





5. Supervisar y coordinar los análisis de riesgo de los esquemas de transferencia de riesgo y en coordinación con las áreas actuariales.
6. Administrar y validar la información de reaseguro y transferencia de riesgo de las gerencias que se reporta ante la CNSF en RR6, conforme al marco regulatorio vigente, así como garantizar la entrega oportuna y confiable de la misma.
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo.

4.4.2.1. SUBGERENCIA DE TRANSFERENCIA DE RIESGO "B"

1. Elaborar el análisis de riesgo de esquemas de transferencia de riesgos de la institución.
2. Revisar la documentación contractual de los esquemas de transferencia de riesgo
3. Revisar las diversas bases de datos tal como, exposición, sumas aseguradas, primas y siniestros o de cual otra información relativa a los negocios que se pretende colocar y/o vigentes.
4. Operar la información sobre colocación y desempeño de los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo para elaboración de diversos reportes.
5. Administrar los movimientos de los contratos de transferencia de riesgo, así como su control y seguimiento
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Análisis de Transferencia de Riesgos y la Dirección de Transferencia de Riesgo.

4.4.3. GERENCIA DE OPERATIVA DE TRANSFERENCIA DE RIESGO

1. Coordinar los registros contables de los contratos de reaseguro cedido y/o retrocesión de la compañía, tal como pago de primas, cesiones, recuperaciones, endosos, entre otras; en coordinación con las áreas operativas y financieras de la institución.
2. Generar y validar diversos reportes operativos y financieros para seguimiento y control de la operación de los esquemas de transferencia

- de riesgo, en su caso con el apoyo de personal de tercero.
3. Revisar y analizar la documentación contractual relativa a los contratos de reaseguro cedido y/o retrocesión de la institución para su correcto registro contable
 4. Supervisar y gestionar los registros contables de las operaciones de reaseguro cedidos y/o retrocesión.
 5. Gestionar la captura de los esquemas de reaseguro en el Sistema de Transferencia de Riesgos.
 6. Proporcionar información para la elaboración de la información que se reporta ante la CNSF
 7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo.

4.4.3.1. JEFE DE ÁREA

1. Registrar los movimientos contables de los contratos de reaseguro cedido y/o retrocesión de la compañía, tal como pago de primas, cesiones, recuperaciones, endosos, entre otras, en coordinación con las áreas operativas y financieras de la institución, en su caso con el apoyo de las diferentes áreas de la institución.
2. Elaborar reportes operativos y financieros de la operación de los esquemas de transferencia de riesgo.
3. Revisar la documentación contractual relativa a los contratos de reaseguro cedido y/o retrocesión de la institución para su correcto registro contable
4. Registrar los esquemas de reaseguro en el Sistema de Transferencia de Riesgos y catálogos relativos.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo

4.4.3.2. ANALISTA ESPECIALIZADO



1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la formalización de las Actas del Comité de Reaseguro
2. Apoyar en la elaboración la información relativa a auditorías y solicitudes de información
3. Apoyar en el seguimiento de acciones del PTAR y PTCI
4. Elaborar diversos reportes operativos
5. Apoyar en el archivo de diversos documentos de la DTR
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia Operativa de Transferencia de Riesgo.

4.4.4. GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

1. Validar el cálculo de la recuperación de siniestros conforme a lo registrado en las bases de siniestros institucionales y los esquemas de reaseguro
2. Validar y coordinar el envío de Bdx de siniestros a los reaseguradores y/o intermediarios de reaseguro
3. Validar y supervisar el registro contable de las operaciones de reaseguro cedido y/o retrocesión en lo correspondiente a la recuperación de siniestros
4. Dar seguimiento a la recuperación de siniestros con los reaseguradores y/o intermediarios de reaseguro
5. Elaborar diversos reportes sobre la operación de los contratos de reaseguro cedido y/o retrocesión.
6. Manejar las bases de datos institucionales de primas y siniestros
7. Proporcionar información para la elaboración de la información que se reporta ante la CNSF
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4.4.4.1. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Calcular la recuperación de siniestros conforme a lo registrado en las bases de siniestros institucionales y los esquemas de reaseguro.
2. Enviar el BDX de siniestros a los reaseguradores y/o intermediarios de reaseguro.
3. Obtener y consolidar la información para reportes internos y regulatorios para validación de la Gerencia.
4. Analizar y operar bases de datos institucionales referentes al reaseguro cedido y/o retrocesión.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo.

4.5. ANALISTA

1. Atender y dar seguimiento a los tramites y actividades administrativas del área de adscripción.
2. Atender y coordinar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo, organización y seguimiento de comisiones del titular del área.
3. Dar atención oportuna a reuniones y visitas de la unidad de adscripción.
4. Dar seguimiento a los acuerdos y los asuntos derivados de reuniones de trabajo de la Coordinación.
5. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Coordinación del área de adscripción.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



5. TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Asegurar la liquidez, solvencia y viabilidad financiera de la Institución en un horizonte de corto y mediano plazo, en congruencia con las políticas públicas en materia de administración de riesgos del sector.
2. Sustentar el desarrollo de las operaciones y administrar la situación financiera, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
3. Asegurar y establecer las condiciones organizacionales, de administración y desarrollo de los recursos humanos, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Asegurar las condiciones para la protección y preservación de la operación institucional, la integridad del personal y de los activos de AGROASEMEX.
5. Dirigir los servicios de tecnología de la información en congruencia con la visión estratégica de AGROASEMEX, que sustenten la operación y



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



aseguren la viabilidad de los proyectos institucionales con calidad, eficiencia, productividad y tecnología de vanguardia.

6. Aprobar las estrategias y dar cumplimiento a las obligaciones en materia financiera y administrativa.
7. Dirigir los procesos de investigación de mercados en coordinación con las Coordinaciones de Investigación y Desarrollo, de Seguro y Reaseguro Agropecuario y de Seguro y Reaseguro Patrimonial con la finalidad de liberar al mercado productos y servicios que se apeguen a las necesidades actuales de la población objetivo.
8. Autoriza la entrega, en tiempo y forma, del Reporte Regulatorio, correspondiente en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General de la Institución.

5.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS.

1. Supervisar la gestión de la liquidez y el capital, garantizando que la aseguradora disponga de los recursos financieros necesarios para cumplir con sus obligaciones de pago, incluidas las reclamaciones de los asegurados.
2. Supervisar la preparación y presentación de informes financieros precisos y oportunos, comunicando de manera clara y transparente la situación financiera de la institución a la alta dirección y otras partes interesadas.
3. Colaborar en el desarrollo de estrategias de inversión para los activos de la aseguradora, maximizando el rendimiento de las inversiones mientras se gestiona el riesgo de manera prudente.
4. Garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones financieras, presupuestales y de seguros aplicables a la institución.
5. Supervisar la elaboración y el seguimiento del presupuesto para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros, cumpliendo siempre con la normatividad establecida.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

6. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros que enfrenta la empresa, incluidos los riesgos relacionados con el mercado, el crédito, la liquidez y la volatilidad.
7. Establecer y monitorear indicadores clave de rendimiento financiero para evaluar el desempeño de la aseguradora en áreas como la rentabilidad, la solvencia, la eficiencia operativa y la calidad del portafolio de inversiones.
8. Participar en comités ejecutivos para proporcionar una perspectiva financiera.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la institución y proponer estrategias fiscales para el logro de los objetivos institucionales.
10. Supervisar y autorizar la entrega oportuna de los Reportes Regulatorios correspondientes por parte de la Dirección de Finanzas, asegurando el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en la Circular Única de Seguros y Fianzas.
11. Validar y firmar las suficiencias presupuestales, existencias de recursos y viabilidades financieras solicitadas por las distintas áreas de la Institución.
12. Autorizar, firmar y presentar los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Institución, así como de los informes financieros correspondientes, ante la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección General, así como el Comité de Auditoría y el Consejo de Administración.
13. Colaborar con las áreas correspondientes en cuestiones de gobierno corporativo, asegurando el cumplimiento de las mejores prácticas y estándares éticos.
14. Implementar estrategias de inversión que incorporen consideraciones ambientales, sociales y de gobernanza (ESG) para promover la responsabilidad corporativa y la sostenibilidad.
15. Supervisar los procesos de auditoría interna y externa para garantizar la integridad de los estados financieros y el cumplimiento de las normas contables y regulatorias.
16. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Unidad de Administración y Finanzas.

[Handwritten signature]





5.1.1. GERENCIA DE INVERSIONES

1. Analizar las tendencias del mercado bursátil y el comportamiento de los instrumentos financieros para respaldar la toma de decisiones del Comité de Inversiones, así como brindar apoyo en la logística y presentación de sus sesiones. Además, proporcionar proyecciones para el flujo de efectivo y el resultado integral de financiamiento para estados financieros requeridos por la Dirección de Finanzas y la Dirección General, identificando los portafolios bajo los principales negocios.
2. Proponer a la Dirección de Finanzas, estrategias de inversión para cobertura de la base de inversión, requerimiento de capital de solvencia y disponibilidades en apego a los límites establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos del Área de Inversiones y a la normatividad aplicable.
3. Ejecutar las operaciones de inversión, una vez obtenida la autorización de la Dirección de Finanzas, formalizando los formatos requeridos y en congruencia con las necesidades de liquidez, riesgo y estrategia, bajo un análisis de los plazos disponibles para invertir a través de proyección de vencimientos, siguiendo los lineamientos de inversión, así como las estrategias y acuerdos establecidos por el Comité de Inversiones.
4. Concentrar la inversión de los recursos financieros previa solicitud de la Gerencia de Tesorería, teniendo en cuenta los ingresos y gastos de la operación de la institución. Además, colaborar con dicha Gerencia en el proceso de liquidación de las operaciones de inversión.
5. Coordinar la preparación y entrega de la información requerida para las sesiones del Comité de Inversiones, para las aportaciones de Vida y No Vida, e informaciones relacionadas con la operación de inversiones, a entidades como la SHCP, CNSF, TESOFE, Auditoría Interna, Externa, Administración Integral de Riesgos, Jurídico, Control Interno y otras autoridades supervisoras pertinentes.
6. Proponer a la Dirección de Finanzas la suscripción de contratos de intermediación bursátil con casas de bolsa y bancos, y encargarse de la logística para su formalización y administración. Adicionalmente, realizar el monitoreo y seguimiento del perfil de los intermediarios financieros.
7. Revisar la asignación de los activos afectos a las coberturas reglamentarias, así como la información para los reportes regulatorios, concerniente a la

[Handwritten signatures and initials]





- cartera de valores y reporte mensual de información financiera para la CNSF.
8. Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos del Área de Inversiones en coordinación con el área de Procesos, con el fin de promover su mejora continua o en respuesta a las recomendaciones de los órganos supervisores.
 9. Vincular y transmitir las necesidades de actualización de los límites de riesgos al área de Administración Integral de Riesgos de la Institución derivadas de las directrices establecidas por el Comité de Inversiones y en concordancia con los compromisos por modelo de negocios.
 10. Revisar y proponer mejoras a la matriz de Control Interno del área de Inversiones con el objetivo de optimizar los controles existentes para prevenir la materialización de los riesgos identificados y mitigar su impacto.
 11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas.

5.1.1.1. SUBGERENCIA DE INVERSIONES

1. Registrar en el sistema de inversiones y en el sistema contable de la Institución las operaciones de la cartera de valores y las operaciones de inversión de la reserva para obligaciones laborales, incluyendo el monitoreo correspondiente en la banca por internet, así como requisitar los formatos de cotizaciones al cierre de operaciones.
2. Realizar conciliaciones mensuales de los contratos de inversión de los movimientos contables y pólizas generadas diariamente para elaborar el cierre contable mensual referente a las inversiones.
3. Realizar análisis de clasificación de activos para generar el reporte mensual de distribución de activos de base de inversión, así como para el requerimiento de capital de solvencia para la determinar el margen de solvencia.
4. Generar información de inversiones concerniente a los reportes regulatorios (RR-7 y RR-5 Paquete Electrónico trimestral), así como información referente a las disponibilidades financieras para su envío mensual a la SHCP por el Sistema Integral de Información de los Ingresos



y Gasto Público).

5. Generar, recopilar e integrar evidencias de Control Interno en el sistema CECI, siguiendo la matriz de Control Interno establecida, y enviarlas según sea necesario para su seguimiento y cumplimiento.
6. Integrar la información de operaciones de inversiones y reportes necesarios para la carpeta, presentación y actas de sesiones del Comité de Inversiones. Realizar el seguimiento de convocatorias y la firma de actas para su expediente, así como para su publicación en el agroportal.
7. Integrar la documentación y los expedientes relacionados con la operación de las inversiones, así como la información normativa, con su correspondiente control de archivo físico y electrónico.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Inversiones.

5.1.2. GERENCIA DE TESORERÍA

1. Supervisar el flujo de recursos por rubros generales de aplicación del gasto, incluyendo efectivo, posiciones de caja y bancos, proporcionándolo al Gerente de Inversiones para su colocación.
2. Supervisar la afectación de los registros contables resultado de la derivación de los distintos sistemas informáticos de la institución.
3. Verificar que las erogaciones autorizadas por las áreas solicitantes del pago cumplan con la solicitud y autorización conforme a la normatividad vigente y programación autorizada.
4. Vigilar que se requisen y suscriban los contratos de depósito a la vista y de servicios bancarios electrónicos, considerando la opinión de la Unidad Jurídica.
5. Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias e implementar los procedimientos de seguridad para el manejo de las cuentas bancarias, a fin de evitar sobregiros y descontrol de los recursos financieros.
6. Registrar contablemente las cuentas por cobrar y por pagar no automatizadas correspondientes a primas y siniestros del seguro directo de bienes patrimoniales, así como supervisar que se realice la conciliación

[Handwritten signatures and initials]





contable y operativa.

7. Autorizar, mancomunadamente con firmantes registrados en los contratos bancarios, las transferencias realizadas por los pagos solicitados por las áreas generadoras de gastos, de operación y administrativos, siempre y cuando se cuente con la solicitud y autorización correspondiente.
8. Administrar, canalizar y elaborar informes correspondientes a los recursos financieros ejercidos y disponibles de los asegurados por concepto de Administración de Pérdida (ADP).
9. Supervisar la información que se proporciona a los diferentes entes revisores, tanto internos como externos
10. Garantizar que las actividades de cobranza se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en colaboración con la Dirección de Finanzas, con el fin de capturar puntualmente las cuentas por cobrar.
11. Supervisar información sobre las Operaciones Relevantes por trimestre, de conformidad con el artículo 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás disposiciones de carácter general que la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas haya emitido, sobre los contratos de suscripción de primas del seguro directo y reaseguro tomado, por tipo de operación, contrato y moneda.
12. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de cifras operativas vs contable de Primas y Siniestros a nivel mensual y anual para el reaseguro Tomado Fondos, Empresas Privadas y Seguro Directo Patrimonial
13. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas.

5.1.2.1. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

1. Concentrar los recursos derivados de la cobranza y las disponibilidades en las diferentes cuentas bancarias, a la cuenta bancaria eje a través de la banca electrónica.
2. Coordinar la conciliación de los movimientos registrados contablemente contra los movimientos reflejados en los estados de cuenta de las distintas



instituciones bancarias relativas a las cuentas concentradoras.

3. Identificar los ingresos captados en la banca electrónica y notificar vía correo electrónico a las áreas operativas los ingresos captados por concepto de primas, recuperación de siniestros, entre otros, de acuerdo con el tipo de negocio correspondiente.
4. Realizar el alta de clientes y el registro contable de primas de seguro de transporte de seguro de bienes patrimoniales en el sistema SAP.
5. Consolidar el monto disponible para inversión a partir de los gastos e ingresos del día y remitirlo a la Gerencia de Inversiones.
6. Coordinar la transferencia electrónica de los recursos correspondientes a las inversiones pactadas con diversas Casas de Bolsa e Instituciones Financieras, según lo solicitado por la Gerencia de Inversiones.
7. Realizar la recepción y procesamiento de los pagos de nómina y otros pagos derivados de percepciones a los empleados.
8. Compilar las pólizas, comprobantes de pago y documentos de respaldo de las transacciones diarias de las cuentas bancarias concentradoras y de nómina.
9. Realizar las conciliaciones de cifras operativas vs contable de Primas y Siniestros a nivel mensual y anual para el reaseguro Tomado Fondos, Empresas Privadas y Seguro Directo Patrimonial.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

5.1.2.2. JEFE DE ÁREA

1. Realizar los registros contables manuales de reaseguro tomado a fondos de aseguramiento y bonos por baja siniestralidad.
2. Realizar los registros contables de contraprestaciones el seguro de vida.
3. Aplicar y controlar los ingresos provenientes de primas de reaseguro tomado a fondos de aseguramiento y de seguro de vida.





4. Notificar y monitorear la cobranza correspondiente al reaseguro tomado a fondos de aseguramiento.
5. Registrar los pagos administrativos contable y presupuestalmente, y prepararlos en el portal bancario para su aplicación mediante autorización mancomunada.
6. Registrar en el sistema SAP, los siniestros de reaseguro tomado del sector rural que solicite el área operativa.
7. Liberar las facturas emitidas por concepto de reaseguro tomado a fondos de aseguramiento y seguro de vida.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

5.1.2.3. JEFE DE ÁREA

1. Registrar los pagos de siniestros del seguro de bienes Patrimoniales.
2. Registrar los pagos de gastos de ajuste de siniestros del seguro de bienes Patrimoniales.
3. Aplicar los pagos de siniestros y gastos de ajuste de siniestros en el portal bancario, una vez que se cuente con las firmas de autorización mancomunadas.
4. Realizar la carga de los comprobantes bancarios en el sistema patrimonial
5. Administrar y controlar los recursos correspondientes a los contratos de ADP de seguros de bienes patrimoniales.
6. Integrar las pólizas, comprobantes de pago y soportes de los movimientos diarios de las chequeras del seguro de bienes patrimoniales.
7. Controlar y enviar los recursos a invertir, correspondientes a los contratos de Administración de Pérdida (ADP), a la Gerencia de Inversiones.
8. Registrar contablemente los siniestros de reaseguro tomado del seguro de bienes patrimoniales



9. Realizar diariamente las conciliaciones bancarias de las chequeras de gastos administrativos y de Administración de Pérdida.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

5.1.2.4. JEFE DE ÁREA

1. Recibir y contabilizar las devoluciones de viáticos y otros ingresos, y elaborar los recibos correspondientes.
2. Administrar y custodiar el Fondo Fijo y la caja de Tesorería, así como realizar la integración del corte diario de caja, considerando trámites de reembolso, registro, control y comprobación de vales, entre otros.
3. Integrar las pólizas contables, comprobantes de pago y documentación soporte de los movimientos diarios de la chequera de otros gastos y viáticos, así como de las chequeras de BBVA y de rentas vitalicias.
4. Realizar y dar seguimiento a los pagos a proveedores y empleados en relación con rentas vitalicias y pensiones, incluyendo registros contables, transferencias y emisión de cheques, entre otras actividades pertinentes dentro del área de adscripción.
5. Dar de alta a los beneficiarios de pagos en el sistema GRP/SAP y en la banca electrónica, ejecutar transferencias interbancarias y órdenes de pago de Seguro Paramétrico de pequeños productores.
6. Realizar pagos y contabilizaciones de viáticos y otros en la banca electrónica.
7. Elaborar y gestionar el control de los cheques de la institución.
8. Administrar y dar de alta a los beneficiarios de la póliza de vivienda de FOVISSSTE.
9. Resguardar los valores, tokens, tarjetas de viáticos pendientes de entregar y chequeras
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.





5.1.2.5. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Dar de alta acreedores en SAP para pago de Indemnizaciones del seguro directo de vida.
2. Cargar mensualmente las evidencias en la Matriz de Riesgos CECI.
3. Notificar y controlar los cobros del reaseguro tomado a fondos de aseguramiento.
4. Liberar las facturas emitidas por concepto de reaseguro tomado a fondos de aseguramiento y seguro de vida.
5. Realizar manualmente los registros contables de reaseguro tomado a fondos de aseguramiento y bonos por baja siniestralidad, así como de las contraprestaciones del seguro de vida.
6. Aplicar y controlar los ingresos por primas de reaseguro tomado a fondos de aseguramiento y seguro de vida.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

5.1.3. GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. Proporcionar a la Dirección de Finanzas el cálculo del capital mínimo pagado que la Institución debe mantener para cumplir con sus obligaciones, conforme a los riesgos asumidos de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP.
2. Proporcionar a la Dirección de Finanzas los Estados Financieros e información financiera para su autorización y presentación al Consejo de Administración.
3. Coordinar la comunicación con las áreas administrativas, operativas, financieras y técnicas para el desarrollo a fin de obtener la información contable correspondiente de cada área.
4. Supervisar el envío oportuno a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la información periódica del Reporte Regulatorio de Estados

Handwritten signature and initials.





Financieros (RR-7), cumpliendo con los plazos establecidos.

5. Fomentar y coordinar las actividades destinadas a mejorar la eficiencia, automatización y simplificación de los métodos y procedimientos de trabajo contable, con el objetivo de impulsar la mejora continua de los procesos y el control en la gestión contable.
6. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información para colaborar en el proceso de dictaminación y validación de los Estados Financieros y las reservas técnicas de la Institución.
7. Recopilar, analizar y preparar información para atender los requerimientos de las áreas internas de la Institución, las dependencias gubernamentales, entidades normativas y entes fiscalizadores.
8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución, así como realizar estudios para mejorar la eficiencia de los flujos y desarrollar una estrategia institucional en materia fiscal.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas.

5.1.3.1. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Realizar el análisis de la situación financiera de la Institución como parte de la planeación financiera.
2. Elaborar informes y presentaciones basados en los análisis financieros de los estados financieros, que sirvan de herramientas a la Dirección para la toma de decisiones
3. Realizar el registro de los incrementos o liberaciones de las reservas técnicas, basado en los montos reportados por la Dirección de Análisis Actuarial (Ajuste mensual de las reservas técnicas).
4. Generar la información periódica requerida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) en relación con los reportes regulatorios de estados financieros (RR-7) dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, y llevar a cabo el envío correspondiente.
5. Determinar y contabilizar la amortización y depreciación de los activos fijos de la Institución.



HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO



6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Contabilidad.

5.1.3.2. SUBGERENCIA DE FISCAL

1. Realizar la conciliación entre la contabilidad y la facturación de la Institución.
2. Determinar y presentar las declaraciones provisionales y anuales de los impuestos federales, como el ISR y el IVA, para AGROASEMEX, así como la información derivada de ellas, como CUCA, CUFIN, Pérdidas Fiscales, Coeficiente de Utilidad, entre otros.
3. Determinar la depreciación y amortización fiscal, así como el resultado fiscal por la enajenación de los activos fijos.
4. Realizar la conciliación entre el resultado contable y el resultado fiscal para determinar la utilidad o pérdida fiscal del ejercicio, que sirva como base para el cálculo de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU).
5. Crear y proponer estrategias en materia fiscal.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Contabilidad.

5.1.3.3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

1. Analizar la documentación generada por las áreas operativas, y verificar el adecuado registro contable de las operaciones realizadas por la Institución en su carácter de reaseguradora.
2. Proporcionar información contable para los informes para los auditores internos, externos y al actuario independiente, de acuerdo con sus requerimientos para la dictaminación de la información contable y la suficiencia de las reservas técnicas.
3. Aplicar las normas, métodos y procedimientos de registro contable de acuerdo con el catálogo de cuentas y las reglas de agrupación establecidas

[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

por la CNSF para la elaboración de los Estados Financieros de la Institución.

4. Realizar el registro adecuado de las operaciones de la Institución, incluyendo la cobranza, los ingresos y los gastos administrativos, así como llevar a cabo registros manuales complementarios según sea necesario.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Contabilidad.

5.1.4. GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1. Coordinar y conducir las funciones presupuestales, de planeación, programación, evaluación y control conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Integrar y llevar a cabo los trámites relacionados con la elaboración del proyecto de presupuesto, en términos de las disposiciones aplicables.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas según sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. 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.
5. Integrar y validar la información recibida, para la elaboración y envío, en tiempo y forma, de la Cuenta Pública.
6. Elaborar informes y análisis relacionados con el estado del ejercicio del Gasto Programable y demás actividades presupuestarias, resaltando las variaciones significativas.
7. Supervisar el registro y avance de los indicadores de la Matriz (MIR) en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cargados por el jefe de área de esta Gerencia.
8. Supervisar y verificar los informes relativos al presupuesto ejercido y al flujo de efectivo presupuestario mensual.





9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas.

5.1.4.1. JEFE DE ÁREA

1. Asistir en la recopilación, análisis y presentación de datos para la elaboración del proyecto de presupuesto
2. Conciliar mensualmente la información presupuestaria con distintas áreas de la institución, a fin de validar el correcto registro de presupuesto ejercido
3. Elaborar mensualmente los informes relativos al presupuesto ejercido y al flujo de efectivo presupuestario, para su captura en los distintos sistemas (CECI, SII, Transparencia, Economías)
4. Monitorear regularmente la ejecución del presupuesto, incluyendo ingresos, gastos y cualquier otro concepto que represente un flujo de efectivo.
5. Consolidar información de las distintas áreas de la institución, para cargar y registrar el avance de los indicadores de la MIR.
6. Preparar los oficios de respuesta a las solicitudes de suficiencia de recursos, previa revisión de su validez conforme a la disponibilidad de recursos y la documentación proporcionada por las áreas solicitantes
7. Generar las cuentas por pagar de aquellos servicios o adquisiciones que cuenten con un pedido en el sistema GRP/SAP, para su posterior pago
8. Control del archivo físico y digital de la Gerencia
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Programación y Presupuestación.

5.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Gestionar las acciones necesarias para diseñar, implementar y ejecutar el Plan Estratégico de TIC (POTIC) de AGROASEMEX, S.A., de acuerdo con los requerimientos informáticos de la organización y con la alineación correspondiente a los procesos y lineamientos establecidos por la SFP para



la Administración Pública Federal, a través de las iniciativas correspondientes.

2. Establecer los lineamientos y normatividad interna para la gestión de tecnologías basadas en la arquitectura empresarial proyectada y las estrategias de protección y seguridad en la información e infraestructura en atención al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
3. Definir, administrar y promover la normatividad y lineamientos internos para el uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos que componen la plataforma tecnológica de la institución.
4. Establecer y administrar los procesos, controles y lineamientos para promover la calidad en los servicios que ofrece la DTIC al personal de AGROASEMEX con base en marcos de referencia y mejores prácticas internacionales.
5. Promover y fomentar a través de la planeación estratégica de la dirección; los valores que soporten el ejercicio de las funciones de los integrantes de cada gerencia, el análisis y promoción del plan de capacitación acorde a las necesidades del personal y el monitoreo constante de indicadores, para el logro eficaz de objetivos y metas con la finalidad de ofrecer un servicio de alta calidad a clientes internos y externos y una mejora continua en sus procesos.
6. Diseñar y proponer soluciones estratégicas e integrales para el uso de nuevas tecnologías y telecomunicaciones disponibles en el mercado que sirvan de apoyo para la toma de decisiones organizacionales, así como realizar las gestiones necesarias para su implementación.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Unidad de Administración y Finanzas.

5.2.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CALIDAD

1. Dar seguimiento a la aplicación de las normas y estándares establecidos en materia de TIC, con los responsables de la ejecución de los procesos de TIC, conforme a sus responsabilidades.



2. Dar seguimiento al portafolio de proyectos establecido en el POTIC, así como al portafolio de contrataciones específico de la DTIC.
3. Mantener informados a los grupos de interés de temas de TIC sobre el uso de los recursos de TIC y su desempeño en el cumplimiento de los objetivos planteados en la DTIC.
4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de TIC y de Estrategia Digital Nacional, así como de los lineamientos y procedimientos internos que permitan mejorar los mecanismos de control y la mejora continua en las actividades de la DTIC.
5. Promover la aplicación de mejora continua que permitan efficientizar el cumplimiento de los procesos en materia de TIC, así como el cumplimiento de las responsabilidades establecidas para las diferentes áreas de la DTIC.
6. Cumplir con la entrega de información dentro de los programas asignados a la DTIC como son Datos Abiertos, POTIC, Operaciones Relevantes, Control Interno; así como, atender solicitudes de información de las diferentes áreas de Gobierno Corporativo, Auditorías.
7. Automatizar en el Sistema Patrimonial las necesidades operativas de la Coordinación del Seguro y Reaseguro Patrimonial, así como dar mantenimiento y establecer mecanismos de mejora continua en el Sistema.
8. Administrar y dar Mantenimiento al Centro de Evidencias de Control Interno (CECI).
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.1.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "D"

1. Fungir como líder tecnológico de los proyectos de desarrollo, mantenimiento o implementación de soluciones tecnológicas que le sean encomendados, alineando sus actividades con los establecido las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.



2. Ejecutar y/o en su caso gestionar, las labores de levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo y pruebas derivadas de los proyectos y requerimientos de mejoras a los aplicativos existentes; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.
3. Atender los requerimientos de cambios a soluciones tecnológicas que le sean asignadas para su mantenimiento, siguiendo las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
4. Atender los requerimientos de soporte y atención de fallas sobre las soluciones tecnológicas que le sean asignadas para su mantenimiento, siguiendo la normatividad establecida en las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
5. Ejecutar las labores de análisis, diseño, desarrollo y pruebas que de acuerdo con los procesos internos sean aplicables para atender los requerimientos de soporte y atención a fallas mencionados en el apartado anterior; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.
6. Gestionar al interior de la dirección de TIC, la implementación y puesta en marcha de las soluciones, cambios o correcciones derivadas de sus funciones.
7. Apoyar en la administración y mantenimiento al Centro de Evidencias de Control Interno (CECI).
8. Apoyar en la automatización y mantenimiento del Sistema Patrimonial atendiendo las necesidades operativas de la Coordinación del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración de Proyectos o en su caso, por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.2. GERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "A"

1. Establecer la arquitectura aplicativa y la arquitectura de datos de los sistemas informáticos relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la DTIC; de forma que esta satisfaga las necesidades de datos y operación de la institución.

[Handwritten signature]



2. Coordinar y supervisar los proyectos de desarrollo de soluciones informáticas enfocadas en la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y otros que le sean designados por la DTIC; de forma que estos cumplan con los requerimientos de tiempo, recursos y alcance requeridos por la institución.
3. Coordinar y supervisar las actividades de soporte, mantenimiento y actualización de sistemas informáticos relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la DTIC; de forma que estos brinden soporte a las actividades y procesos institucionales.
4. Liderar y coordinar las actividades de proyectos de desarrollo de soluciones informáticas enfocadas en la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y otros que le sean designados por la DTIC; de forma que estos cumplan con sus objetivos específicos y en el tiempo requerido por la institución.
5. Participar, cuando se necesario, en las actividades de análisis y diseño de sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la DTIC. Esto es: identificar, elucidar, describir y detallar los requerimientos asociados, generando los artefactos de análisis de requerimientos establecidos por la DTIC.
6. Participar, cuando se necesario, en las actividades de construcción de sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la DTIC. Esto es: diseñar y construir los sistemas, módulos y componentes que formarán parte de la solución, generando los artefactos de diseño correspondientes y siguiendo las prácticas, políticas y lineamientos establecidos por la DTIC.
7. Participar, cuando se necesario, en las actividades de aseguramiento de calidad de sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la DTIC. Esto es: diseñar y ejecutar pruebas unitarias, funcionales, y no funcionales, diseñar casos de prueba integrales, coordinar la ejecución de pruebas integrales con las





áreas de negocio,

8. Participar, cuando sea necesario, en las actividades de soporte y mantenimiento de los sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la DTIC. Esto es diagnosticar corregir incidentes y fallas en los sistemas, elaborar el diseño y plan de cambios a sistemas y desarrollar las modificaciones necesarias en ellos.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.2.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "A1"

1. Liderar y coordinar las actividades de proyectos de desarrollo de soluciones informáticas enfocadas en la operación de seguro y reaseguro agrícola y operación de Fondos de Aseguramiento Agrícola y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A", de forma que estos cumplan con sus objetivos específicos y en el tiempo requerido por la institución.
2. Identificar, elucidar, describir y detallar requerimientos asociados en proyectos de desarrollo de sistemas para la operación de seguro y reaseguro agrícola y operación de Fondos de Aseguramiento Agrícola y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A", generando los artefactos de análisis de requerimientos establecidos por la DTIC.
3. Diseñar y construir los sistemas, módulos y componentes que formarán parte de las soluciones informáticas para la operación de seguro y reaseguro agrícola y operación de Fondos de Aseguramiento Agrícola y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A", generando los artefactos de diseño correspondientes y siguiendo las prácticas, políticas y lineamientos establecidos por la DTIC.
4. Diseñar y ejecutar pruebas unitarias, funcionales, y no funcionales, diseñar casos de prueba integrales y coordinar la ejecución de pruebas integrales con las áreas de negocio en proyectos de desarrollo de sistemas para la operación de seguro y reaseguro agrícola y operación de Fondos de Aseguramiento Agrícola y otros que le sean designados por la Gerencia de

[Handwritten signatures and initials]



Servicios a Negocios "A"

5. Brindar mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos relacionados la operación de seguro y reaseguro agrícola y operación de Fondos de Aseguramiento Agrícola y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A". Esto es diagnosticar corregir incidentes y fallas en los sistemas, elaborar el diseño y plan de cambios a sistemas y desarrollar las modificaciones necesarias en ellos.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios "A" o en su caso, por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.2.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "A2"

1. Liderar y coordinar las actividades de proyectos de desarrollo de soluciones informáticas enfocadas en la operación de seguro y reaseguro ganadero y de animales, seguro y reaseguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento en seguros ganaderos, de animales y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A"; de forma que estos cumplan con sus objetivos específicos y en el tiempo requerido por la institución.
2. Identificar, elucidar, describir y detallar requerimientos asociados en proyectos de desarrollo de sistemas para la operación de seguro y reaseguro ganadero y de animales, seguro y reaseguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento en seguros ganaderos, de animales y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A", generando los artefactos de análisis de requerimientos establecidos por la DTIC
3. Diseñar y construir los sistemas, módulos y componentes que formarán parte de las soluciones informáticas para la operación de seguro y reaseguro ganadero y de animales, seguro y reaseguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento en seguros ganaderos, de animales y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A", generando los artefactos de análisis de requerimientos establecidos por la DTIC; generando los artefactos de diseño correspondientes y siguiendo las prácticas, políticas y lineamientos establecidos por la DTIC
4. Diseñar y ejecutar pruebas unitarias, funcionales, y no funcionales, diseñar casos de prueba integrales y coordinar la ejecución de pruebas integrales

[Handwritten signature]





con las áreas de negocio en proyectos de desarrollo de sistemas para la operación de seguro y reaseguro ganadero y de animales, seguro y reaseguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento en seguros ganaderos, de animales y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A"

5. Brindar mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos relacionados a la operación de seguro y reaseguro ganadero y de animales, seguro y reaseguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento en seguros ganaderos, de animales y de daños a bienes conexos a la actividad agropecuaria y otros que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A". Esto es: diagnosticar, corregir incidentes y fallas en los sistemas, elaborar el diseño y plan de cambios a sistemas y desarrollar las modificaciones necesarias en ellos.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios "A" o en su caso, por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.2.3. ANALISTA

1. Participar en las actividades de análisis y diseño de sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la DTIC. Esto es: identificar, elucidar, describir y detallar los requerimientos asociados, generando los artefactos de análisis de requerimientos establecidos por la DTIC.
2. Participar en las actividades de construcción de sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A". Esto es: diseñar y construir los sistemas, módulos y componentes que formarán parte de la solución, generando los artefactos de diseño correspondientes y siguiendo las prácticas, políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Servicios a Negocios "A"
3. Participar, en las actividades de aseguramiento de calidad de sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A". Esto es:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



diseñar y ejecutar pruebas unitarias, funcionales, y no funcionales, diseñar casos de prueba integrales, coordinar la ejecución de pruebas integrales con las áreas de negocio.

4. Participar en las actividades de soporte y mantenimiento de los sistemas relacionados a la operación de seguro y reaseguro agropecuario, seguro de vida, operación de Fondos de Aseguramiento Agropecuarios y los que le sean designados por la Gerencia de Servicios a Negocios "A". Esto es diagnosticar corregir incidentes y fallas en los sistemas, elaborar el diseño y plan de cambios a sistemas y desarrollar las modificaciones necesarias en ellos.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios "A" o en su caso, por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. "

5.2.3. GERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "B"

1. Llevar a cabo la metodología establecida por la DTIC para el desarrollo de las aplicaciones Institucionales, basada en las mejores prácticas establecidas y de manera particular con FANEC (Fortalecimiento de Análisis al Negocio - Metodología local para análisis y desarrollo de sistemas de cómputo).
2. Garantizar, mediante la implementación de medidas o la gestión de políticas y procedimientos, que se cumplan los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de TIC y se respete la arquitectura empresarial establecida por la Dirección de TIC.
3. Coordinar las actividades y proyectos de las Unidades de Servicio a negocio relacionadas con los procesos operativos de AGROASEMEX, así como la administración de los recursos disponibles.
4. Diseñar e implementar los mecanismos de uso y control de acceso a las aplicaciones institucionales relacionadas con los procesos de negocio que se le encomienden por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
5. Definir, junto con el encargado de cada unidad de negocios, el diagnóstico de cada requerimiento que recibe, estableciendo planes de trabajo, caso de negocios y recomendaciones, así como la documentación (artefactos técnicos) establecidos por el FANEC y en general, para cubrir los requerimientos del estudio de factibilidad que exige el ACUERDO y la



normatividad interna de la DTIC.

6. Gestionar y atender los requerimientos que sean reportados directamente con la unidad o por medio de la mesa de ayuda relacionado con los sistemas a su cargo, brindando así soluciones de procesamiento de información y cambio de aplicaciones.
7. Generar los planes de trabajo para el desarrollo de aplicaciones y llevar su registro en la Oficina de Proyectos (Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad).
8. Fungir como líder tecnológico de los proyectos que realice, alineando sus actividades con los procedimientos internos para desarrollo de sistemas, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (Estudio de Factibilidad) y los estándares establecidos por la dirección de TIC.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.3.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "B"

1. Fungir como líder tecnológico de los proyectos que realice, participando activamente en las fases de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y liberación, alineando sus actividades con los procedimientos internos para desarrollo de los sistemas Financieros, Administrativos y RH.
2. Ejecutar y/o en su caso gestionar, las labores de levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo y pruebas derivadas de los proyectos antes mencionados; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.
3. Atender los requerimientos de cambios a soluciones tecnológicas que le sean asignadas para su mantenimiento, siguiendo la normatividad en las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
4. "Ejecutar y/o en su caso gestionar, las labores de levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo y pruebas para la atención de los
5. requerimientos de cambio antes mencionados; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables."

[Handwritten signature]



6. Atender los requerimientos de soporte y atención de fallas sobre las soluciones tecnológicas que le sean asignadas para su mantenimiento, siguiendo la normatividad establecida en las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
7. Ejecutar las labores de análisis, diseño, desarrollo y pruebas que de acuerdo con los procesos internos sean aplicables para atender los requerimientos de soporte y atención a fallas mencionados en el apartado anterior; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.
8. Apoyar a los responsables funcionales en los procesos de implantación de mejoras y actualizaciones de los sistemas Financiero-Administrativos-RH.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios B o en su caso, por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

1. Diseñar, definir e implementar las estrategias de adquisición o arrendamiento, configuración e instalación de la infraestructura tecnológica, el equipo de cómputo, equipo de impresión y digitalización y licenciamiento de software que cubran los requerimientos de los usuarios en AGROASEMEX, conforme a los procesos establecidos en el ACUERDO y a las disposiciones de la DTIC.
2. Establecer los mecanismos para administrar y operar la infraestructura, el equipo de cómputo, equipo de impresión y digitalización y el software con el propósito de entregar los servicios de TIC conforme a los niveles de servicio acordados, y a los procesos establecidos.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas de los procesos establecidos en el ACUERDO a nivel de administración de presupuesto y contrataciones de TIC, administración de servicios y administración de proveedores.
4. Garantizar el cumplimiento del marco normativo de la DTIC, ya sea mediante campañas efectivas de comunicación y capacitación o por medio de la selección e implementación de herramientas tecnológicas de soporte al cumplimiento.

[Handwritten signature]





5. Mantener actualizado el marco normativo para el buen uso de la infraestructura en AGROASEMEX, que garantice su correcta funcionalidad y desempeño.
6. Administrar y supervisar la funcionalidad óptima del soporte técnico sobre el hardware, software y servicios de TICs.
7. Definir e implementar las estrategias de mejora al servicio de soporte técnico a usuarios y las soluciones que ejecuta la Dirección de TIC.
8. Monitorear los mecanismos de control de acceso, controles ambientales y suministro alternativo de energía eléctrica del SITE de AGROASEMEX.
9. Llevar a cabo las gestiones para desarrollar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres (DRP) alineado a los procesos críticos del BCP Institucional.
10. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos relacionados con la seguridad de la información y ciberseguridad.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.4.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

1. Administrar y supervisar la operación y servicios de los servidores (físicos y virtuales) en producción y desarrollo que garantice la ejecución de los sistemas operativos de la Institución.
2. Administrar mecanismos de respaldo y recuperación de datos para garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación de la Institución.
3. Administrar y monitorear los servicios de Bases de Datos en ambientes productivos.
4. Administrar y monitorear los servicios de tecnologías Cloud Computing (Microsoft Azure y Google Workspace), para garantizar la disponibilidad de los servicios en la nube, como correo electrónico, servidores, bases de datos, aplicaciones y web services.

[Handwritten signature]



5. Monitorear e identificar tareas críticas ejecutadas por las bases de datos productivas para eficientizar el desempeño de los sistemas operativos de la Institución.
6. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software para los servidores operativos en producción, de pruebas y de respaldo que se encuentren disponibles.
7. Desarrollar e implementar los procedimientos operativos en la administración de servidores, bases de datos y servicios en la nube para eficientizar los procesos de la DTIC.
8. Administrar y monitorear el servidor de Active Directory para controlar los accesos a servicios TIC de los usuarios Institucionales.
9. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas a su cargo o que le sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Soporte Técnico o la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

5.2.4.2. JEFE DE ÁREA

1. Proporcionar soporte técnico de primer nivel y en sitio, a usuarios de equipos de cómputo personal, periféricos, equipos de impresión, equipos de fotocopiado y digitalización de documentos, y software, cuando se presenta un incidente o solicitud de servicio TIC.
2. Instalar y/o configurar las herramientas y aplicaciones tecnológicas (software) requeridas por los usuarios en la Institución.
3. Desarrollar e implementar procedimientos que mejoren los procesos de configuración, actualización, soporte y administración de equipos de cómputo personal, periféricos, equipos de impresión, equipos de fotocopiado y digitalización de documentos.
4. Coordinar actividades de terceros, como el soporte de tercer nivel, los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo personal, equipos de impresión, equipos de fotocopiado y digitalización de documentos, y limpieza de equipos arrendados a retirar.
5. Gestionar e implementar los controles en el ciclo de vida de los activos de tecnología de cómputo menor, periféricos y equipos de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos.





6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Soporte Técnico o la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.4.3. ANALISTA

1. Apoyar en procesos de monitoreo y ejecución de actualizaciones de sistemas operativos para la continuidad de la operación de servicios TIC en la Institución.
2. Apoyar en la ejecución de procesos de respaldo y recuperación de datos y de bases de datos.
3. Apoyar en la gestión y soporte técnico sobre los servicios de red LAN y WLAN de manera oportuna.
4. Apoyar en la gestión y soporte técnico sobre los servicios de telecomunicaciones.
5. Gestionar y administrar los servicios de cableado estructurado y mantener los estándares establecidos.
6. Apoyar en el desarrollo e implementación de procedimientos y controles en la administración de servicios de Infraestructura TIC para contar con documentación actualizada.
7. Apoyar en las tareas de administración de permisos en el servidor de Dominio (Active Directory) que garantice la seguridad de la información en la red de datos.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Soporte Técnico o la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

5.2.5. GERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "C"

1. Llevar a cabo la metodología establecida por la DTIC para el desarrollo de las aplicaciones Institucionales, basada en las mejores prácticas establecidas y de manera particular con FANEG (Fortalecimiento de Análisis al Negocio - Metodología local para análisis y desarrollo de

sistemas de cómputo).

2. Garantizar, mediante la implementación de medidas o la gestión de políticas y procedimientos, que se cumplan los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de TIC y se respete la arquitectura empresarial establecida por la Dirección de TIC.
3. Coordinar las actividades y proyectos de las Unidades de Servicio a negocio relacionadas con los procesos técnicos y operativos de la institución, así como la administración de los recursos disponibles.
4. Diseñar e implementar los mecanismos de uso y control de acceso a las aplicaciones institucionales relacionadas con los procesos de negocio que se le encomienden por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
5. Definir, junto con el encargado de cada unidad de negocios, el diagnóstico de cada requerimiento que recibe, estableciendo planes de trabajo, caso de negocios y recomendaciones, así como la documentación (artefactos técnicos) establecidos por el FANEG y en general, para cubrir los requerimientos del estudio de factibilidad que exige el ACUERDO y la normatividad interna de la DTIC.
6. Gestionar y atender los requerimientos que sean reportados directamente con la unidad o por medio de la mesa de ayuda relacionado con los sistemas a su cargo, brindando así soluciones de procesamiento de información y cambio de aplicaciones.
7. Generar los planes de trabajo para el desarrollo de aplicaciones y llevar su registro en la Oficina de Proyectos (Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad).
8. Fungir como líder tecnológico de los proyectos asignados, alineando sus actividades con los procedimientos internos para desarrollo de sistemas, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (Estudio de Factibilidad) y los estándares establecidos por la dirección de TIC.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

5.2.5.1. JEFE DE ÁREA



1. Análisis, diseño, documentación, implementación y mantenimiento del sistema que genera los reportes regulatorios institucionales RR8, RR13 y los que deriven de los requerimientos internos de la institución.
2. Desarrollar y dar mantenimiento a procesos de descarga de la información climática proveniente de diferentes fuentes de información.
3. Generación de vistas y reportes especializados sobre información estadística y geográfica para diversas áreas de la institución, principalmente para la Coordinación de Investigación y Desarrollo.
4. Análisis, diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de información geográfico, ya sea de acceso local o por Internet.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones existentes mediante la atención de tickets y controles de cambios generando la documentación (artefactos técnicos) establecidos por el FANEC.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios 'C'.

5.2.5.2. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Apoyar en el análisis, desarrollo, implementación, documentación y mantenimiento del Sistema de Transferencia de Riesgos Institucional.
2. Apoyar en el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de las aplicaciones móviles desarrolladas para la operación de los productos de la institución.
3. Apoyar en la generación de vistas y reportes especializados sobre información estadística y geográfica para diversas áreas de la institución, principalmente para la Coordinación de Investigación y Desarrollo.
4. Apoyar en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento a soluciones informáticas para la obtención, administración, explotación y resguardo de información que componen las bases de datos institucionales estadísticas y geográficas.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios "C" o en su caso, por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.



5.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Dirigir las estrategias en materia de administración y desarrollo de personal, con base en las políticas, procedimientos y normatividad aplicables.
2. Planear y dirigir la prestación de los servicios necesarios para la operación de la Institución.
3. Planear y supervisar el aprovechamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
4. Representar a la Institución en los procesos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
5. Coordinar la formulación del Plan de Continuidad, Programa de Protección Civil y Programa de Ahorro de energía.
6. Desarrollar estrategias para la administración del archivo institucional y del acervo bibliográfico de AGROASEMEX S.A.
7. Dirigir la ejecución de las actividades relativas a la emisión de la nómina, cumpliendo con la normatividad aplicable y política salarial de la Institución.
8. Supervisar el proyecto anual de estructura organizacional por área de acuerdo con la planeación estratégica de AGROASEMEX S.A., así como el proceso para el registro y aprobación de esta ante la Secretaría de la Función Pública y entidades competentes en cumplimiento a la normatividad aplicable.
9. Supervisar la entrega, en tiempo y forma, del Reporte Regulatorio correspondiente en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

5.3.1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



1. Gestionar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección, contratación, inducción garantizando que la institución cuente con el personal idóneo de acuerdo con el perfil de puesto y los objetivos de la institución, así como supervisar la terminación laboral del personal.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas dirigidos a mejorar el Clima Organizacional y Laboral, no discriminación, igualdad y equidad de género y ética pública en la Institución.
3. Consolidar el proceso de actualización del Manual General de Organización, analizar y coordinar el registro de la Estructura Organizacional de AGROASEMEX S.A.
4. Coordinar la evaluación del desempeño conforme a la normatividad aplicable, el cumplimiento de obligaciones de transparencia y registro único de servidores públicos.
5. Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas de RR. HH. alineadas con los programas gubernamentales y plan de desarrollo.
6. Supervisar el proceso de la nómina y remuneraciones, con el fin de asegurar el pago a los empleados de acuerdo con el contrato establecido y las disposiciones patronales (IMSS, ISR e impuestos sobre nómina), así como las conciliaciones correspondientes.
7. Gestionar a nivel institucional las proyecciones de capacitación actuales y futuras para el desarrollo institucional.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

5.3.1.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Desarrollar y ejecutar el proceso y administración de la nómina, remuneraciones, finiquitos, liquidaciones y prestaciones para asegurar el pago y dar cumplimiento a las obligaciones laborales y atención al personal.
2. Asegurar el pago correcto y oportuno de la nómina, de las percepciones y deducciones, de acuerdo con los contratos individuales establecidos.
3. Tramitar el pago y cumplimiento de las obligaciones patronales, con base en las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta,

Ley del Seguro Social y demás normatividad aplicable.

4. Gestionar las prestaciones superiores a las establecidas en la Ley.
5. Realizar en coordinación con las áreas de Control Presupuestal y Contabilidad, la conciliación de los gastos erogados por concepto de Servicios Personales.
6. Registrar y revisar en el sistema de nómina los movimientos de incidencias de personal.
7. Capturar en el sistema informático de la Secretaría Hacienda y Crédito Público los tabuladores, Movimientos y plantilla de personal.
8. Realizar el cierre contable de las cifras de servicios personales con la finalidad de cumplir con las obligaciones laborales.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3.1.1. ANALISTA TÉCNICO

1. Ejecutar actividades relativas a la emisión de la nómina de empleados considerando entre otras el cálculo de sueldos, préstamos, finiquitos, liquidaciones, así como demás prestaciones de ley y superiores a la ley considerando su actualización en los sistemas internos (SAP).
2. Controlar, cotejar y garantizar la correcta aplicación de incidencias y movimientos (altas y bajas) de personal para el pago oportuno de la nómina y de las cuotas obrero-patronales.
3. Ejecutar cálculos de salario diario integrado (altas, bajas y modificaciones salariales) y su aplicación en los sistemas correspondientes (SUA, IDSE), así como entregar la información referente al dictamen del IMSS para dar cumplimiento a las obligaciones ante dicha Institución.
4. Ejecutar y dar seguimiento al cálculo y pago de honorarios asimilados a sueldos (consejeros y Comité de Auditoría).
5. Ejecutar y dar seguimiento a la actualización del CFDI derivado de los cambios que emita el SAT.





6. Ejecutar y dar seguimiento a las conciliaciones entre información contable y la generada en Recursos Humanos.
7. Realizar pago a proveedores de la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Generar incidencias catorcenalmente.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Administración de Personal y la Gerencia de Recursos Humanos en su caso.

5.3.1.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL

1. Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal conforme a los objetivos institucionales y las estrategias establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Ejecutar los programas y proyectos relacionados a temas de Igualdad, no discriminación y equidad de género en la Institución y programas gubernamentales que le correspondan a Recursos Humanos.
3. Diseñar, proponer, supervisar y ejecutar estrategias relacionadas a mejora del clima y cultura organizacional en cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Consolidar la información institucional, para la actualización del Manual General de Organización, analizar y realizar el registro de la Estructura Organizacional de AGROASEMEX S.A.
5. Supervisar el cumplimiento de actividades relacionadas con obligaciones de transparencia y registro único de servidores públicos.
6. Operar el sistema de Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las funciones que competen.
7. Administrar los movimientos de personal que impactan en el Seguro Institucional de vida y gestión de pagos.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

[Handwritten signature]





5.3.1.2.1 ANALISTA TÉCNICO

1. Operar actividades de logística relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal conforme a los objetivos institucionales y las estrategias establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Administración.
2. Realizar las actividades de logística de eventos de Recursos Humanos.
3. Ejecución de actividades relacionadas con los programas referentes a mejorar el clima laboral, a través del programa de actividades culturales, deportivas y recreativas de la Institución.
4. Elaborar y enviar comunicados institucionales y controlar la información que se publica en las pantallas institucionales.
5. Consolidación de información y generación de reportes del Sistema de Gobierno Corporativo de la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Ejecutar el programa de evaluaciones de desempeño y actividades que derivan de ella.
7. Realizar de pago a proveedores de bienes o servicios relacionados con las actividades de la Subgerencia de Desarrollo de Personal.
8. Elaborar carpeta de Comité Ética y apoyar en el cumplimiento de las actividades propias del Comité.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3.1.2.2. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Apoyar en el cumplimiento de programas y proyectos relacionados a temas de Igualdad, No discriminación y Equidad de Género en la Institución.
2. Apoyar y ejecutar pagos en cumplimiento de las obligaciones institucionales relacionadas a las actividades de Recursos Humanos."
3. Apoyar en la realización de eventos y actividades recreativas, llevando a cabo la logística y servicios necesarios para su correcta organización.



HACIENDA

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

AGRO ASEMEX

4. Compilar y organizar información concerniente a la estructura, perfiles y descripción de puesto.
5. Registrar la información relativa a obligaciones de transparencia y registro único de servidores públicos
6. Apoyar en el cumplimiento normativo relacionado con el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3.13. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Ejecutar el diseño del plan anual de capacitación que garantice el crecimiento profesional e institucional.
2. Operar a nivel institucional la ejecución del programa anual de capacitación e informar los resultados de su cumplimiento.
3. Informar a través del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público, los avances y resultados del programa anual de capacitación.
4. Apoyo en el cumplimiento de los requerimientos recibidos de la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores.
5. Apoyo en el envío por valija de diversa documentación relacionada a la operación de la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Gestionar ante instituciones de educación superior, la implementación de servicio social y prácticas profesionales
7. Apoyo en el control y seguimiento del archivo de la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

5.3.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. Coordinar el desarrollo de los programas anuales de adquisiciones, enajenaciones, servicios generales, archivo institucional, administración de bienes y obra pública para garantizar la distribución de recursos con eficiencia y honradez.
2. Supervisar la operación del seguro de bienes patrimoniales para proteger el patrimonio de la Institución.
3. Coordinar el registro, control, asignación, planes de mantenimiento y resguardo de bienes muebles e inmuebles. Así como la solicitud de avalúos (avalúo comercial o enajenación) para garantizar el funcionamiento de los insumos de la Institución.
4. Supervisar los proyectos de inversión de bienes muebles e inmuebles.
5. Supervisar la adquisición de los bienes requeridos por las diversas áreas de la Institución en apego en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la enajenación de los activos no útiles a los fines de esta de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales
6. Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios e insumos necesarios para la operación institucional en el ámbito de bienes muebles, inmuebles y almacenes.
7. Supervisar las funciones de control documental y mensajería de la Institución para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

5.3.2.1. SUBGERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

1. Administrar y revisar los procesos de contratación bajo el supuesto de Licitación Pública (LP) e Invitación a Cuándo Menos Tres Personas (I3P), desde la recepción del requerimiento hasta la extinción de este en apego a la normatividad aplicable.
2. Administrar y revisar el sistema CompraNet, conforme a los procedimientos de contratación de LP e I3P.
3. Administrar y revisar los requerimientos de transparencia y acceso a la información dirigidos a la Gerencia de Administración Interna (GAI), así



como asegurar las cargas de información correspondiente a la GAI, respecto a los artículos 70 y 71 de la LFTAIP y LGTAIP, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

4. Administrar y revisar los expedientes relativos a las contrataciones de LP e I3P, así como el seguimiento de estos.
5. Asegurar la elaboración de los contratos bajo el supuesto de LP e I3P, a fin de asegurar la formalización de los mismos.
6. Validar los reportes y seguimientos asignados a la Subgerencia de Soporte Administrativo.
7. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.1.1. ANALISTA TÉCNICO

1. Seguimiento y control de las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Transparencia.
2. Elaborar actas e instrumentos contractuales que se deriven de los diferentes procesos de contratación.
3. Realizar informes y reportes de información, que deriven de las contrataciones realizadas en la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o Gerencia de Administración Interna.
4. Crear y verificar la correcta Integración documental de los diferentes expedientes de contratación que emanen de la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o Gerencia de Administración Interna.
5. Mantener un control y registro de las contrataciones realizadas en la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o Gerencia de Administración Interna.
6. Registrar y comprobar el correcto registro de información que derive de los procedimientos de contratación en los diferentes módulos del Sistema CompraNet.
7. Realizar investigaciones de mercado que sean requeridas a la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o Gerencia de Administración Interna.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



previstas en la LAASSP y LOPSRM.

8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.1.2. ADMINISTRATIVO

1. Realizar y ejecutar la correcta Integración documental de expedientes de contratación.
2. Realizar informes y reportes de información de las contrataciones que se generen en la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o Gerencia de Administración Interna.
3. Capturar información de las contrataciones derivadas de una LP e I3P, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
4. Recepción y envío de fianzas para solicitar su resguardo a la Dirección de Finanzas y verificar la correcta emisión de éstas.
5. Realizar investigaciones de mercado solicitadas a la Subgerencia de Soporte Administrativo, previstas en la LAASSP y LOPSRM.
6. Registrar la información que derive de los procedimientos de contratación en los diferentes módulos del Sistema CompraNet.
7. Inventariar los expedientes de contratación por LP e I3P, que se encuentran en archivo de trámite por parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o Gerencia de Administración Interna.
8. Elaborar actas y minutas que se deriven de los diferentes procesos de contratación.
9. Comprobar y en su caso capturar el registro de información correspondiente a la Gerencia de Administración Interna, respecto a los artículos 70 y 71 de la LGTAIP, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Soporte Administrativo y/o

Handwritten signature and initials.



Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.2. SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

1. Revisar y Administrar el trámite de los pagos a proveedores de los bienes arrendamientos y servicios de la Institución.
2. Revisar y Administrar el proceso de contratación de los bienes, arrendamientos y servicios bajo el procedimiento de Adjudicación Directa
3. Supervisar la integración de los expedientes realizados bajo el procedimiento de Adjudicación Directa y seguimiento de los mismos.
4. Asegurar la elaboración de los contratos y pedidos bajo el supuesto de Adjudicación Directa, en seguimiento a los procedimientos aplicables de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A (POBALINES), una vez que le sean entregados los expedientes para la formalización de la contratación.
5. Ejecutar el proceso y seguimiento para llevar a cabo los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución.
6. Validar los reportes y seguimientos referentes a la Subgerencia de Adquisiciones.
7. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.2.1. JEFE DE ÁREA

1. Elaborar y tramitar los pagos a proveedores a solicitud de la Institución o la propia área
2. Revisar la correcta integración documental de expedientes de contratación.
3. Elaborar informes y reportes de las contrataciones referentes a la Subgerencia de Adquisiciones.

[Handwritten signature and initials]



4. Capturar información de contratos y pedidos de adjudicación directa en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
5. Recepción y envío de fianza y solicitar su resguardo a la Dirección de finanzas, así como verificar la correcta emisión de éstas."
6. Coordinar la recopilación de información, para la elaboración de las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios."
7. Elaborar contratos y pedidos generados bajo el procedimiento de Adjudicación Directa.
8. Realizar las investigaciones de mercado de las contrataciones públicas previstas en la LAASSP, asignadas a las Subgerencia de Adquisiciones
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Adquisiciones o la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.2. ANALISTA TÉCNICO

1. Crear expedientes de contratación generados a través de los procesos de Adjudicación Directa por parte de la Subgerencia de Adquisiciones.
2. Apoyo en la elaboración de contratos y pedidos, generados mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
3. Recabar la información de contratos y pedidos realizados mediante el procedimiento de Adjudicación Directa para su carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
4. Apoyar en el trámite y realización de los pagos a proveedores.
5. Realizar el registro y mantener un control de las contrataciones realizadas.
6. Apoyo en la elaboración de las Investigaciones de Mercado para las contrataciones realizadas bajo el procedimiento de Adjudicación Directa
7. Apoyo en la elaboración de los informes y reportes regulatorios o normativos para la Subgerencia de Adquisiciones.

[Handwritten signature and initials]



8. Realizar el resguardo de los expedientes de las contrataciones derivadas del proceso por el procedimiento de Adjudicación Directa
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Adquisiciones y la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

1. Administrar y revisar los bienes muebles de la Institución y las actividades derivadas de los mismos conforme a la normatividad aplicable para garantizar el desempeño adecuado de los colaboradores.
2. Administrar y revisar el proceso de bienes inmuebles de acuerdo con las necesidades de la Institución conforme a la normatividad aplicable.
3. Administrar y revisar el proceso de obra pública que se requiera para el mantenimiento o modificación de bienes inmuebles propiedad de AGROASEMEX S.A., conforme a la normatividad aplicable.
4. Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas de protección civil.
5. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos en la normativa de la CONUEE, INDABIN y los que comprendan.
6. Ejecutar el proceso elaboración y seguimiento para llevar a cabo los comités de Obra Pública, Bienes Muebles y Ahorro de Energía
7. Revisión de inmuebles propiedad de AGROASEMEX a fin de evaluar sus necesidades para su correcta conservación.
8. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.3.1. JEFE DE ÁREA

1. Asignar y mover el mobiliario conforme a las necesidades de las distintas áreas.
2. Generar resguardo de activo en SAP.
3. Generar expedientes de la Subgerencia de Administración de Bienes.
4. Gestionar el trámite de préstamo de vehículos.

5. Realizar el control vehicular (mantenimientos y reparaciones de vehículos, seguimiento y control del Sistema de Control Vehicular, control de expedientes de las unidades vehiculares, así como las que deriven del buen funcionamiento de los vehículos de la Institución.
6. Realizar trámites administrativos del parque vehicular (verificaciones, tenencias, etc.)
7. Realizar el control de inventario de los dispositivos electrónicos necesarios para las operaciones diarias de la empresa (Ej. BAMS, grabadoras de voz, apuntadores entre otros).
8. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Administración de Bienes

5.3.2.4. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

1. Administrar los servicios generales de la Institución (telefonía, luz, agua, prediales, licencias, etc.).
2. Administrar los procesos, actividades y reportes relativos al almacén de la Institución.
3. Administrar, revisar y solicitar los servicios generales referentes a vigilancia local y foránea, limpieza local y foránea, mantenimientos generales del inmueble y agencia de viajes.
4. Administrar, revisar y verificar los servicios generales de jardinería, fumigación y sanitización, para conservación de imagen institucional del inmueble y la correcta conservación de espacios derivado del control de plagas.
5. Administrar, revisar y examinar las necesidades derivadas de los servicios generales de mantenimiento al inmueble y mantenimiento a los equipos de aire acondicionados.
6. Desarrollar y ejecutar medidas de acción para dar cumplimiento a las proyecciones de ahorro energético establecidas por la CONUEE (Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía), y cumplir con las horas de capacitación necesarias.



HACIENDA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y REROS

AGROASEMEX

7. Revisión de inmuebles propiedad de AGROASEMEX a fin de evaluar sus necesidades para su correcta conservación.
8. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.4. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Auxiliar en las actividades de control para las contrataciones derivadas de los servicios generales (limpieza, vigilancia, mantenimiento).
2. Ejecutar y dar seguimiento a las solicitudes para Agencias de Viajes (Solicitudes de avión, itinerarios, vuelos) así como la provisión de los pagos por dichos servicios.
3. Recibir y registrar en el inventario de almacén (SAP MM) las entradas y salidas de material, así como las actividades derivadas de acomodo físico del mismo.
4. Auxiliar en la elaboración de los Programas Anuales referentes a los Subgerencia de Servicios Generales y Almacén.
5. Ejecutar la programación y pago de contratos de servicios generales (Predial, basura, entre otros, etc.), así como los trámites ante las dependencias requeridas.
6. Programar las compras derivadas de la requisición anual de servicios generales y papelería, así como lo referente al Almacén de AGROASEMEX.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Servicios Generales y Almacén y/o la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.5. SUBGERENCIA DE CONTROL Y GESTIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

1. Administrar, revisar y supervisar el Archivo de Concentración de acuerdo la normatividad aplicable en la entidad.
2. Administrar, revisar y supervisar el Archivo de Trámite de acuerdo la normatividad aplicable en la entidad.
3. Revisar y supervisar el Archivo Histórico de acuerdo la normatividad aplicable en la entidad.
4. Elaboración de los instrumentos normativos que exige el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de la buena clasificación institucional en materia de archivo.
5. Supervisar y dar seguimiento a la correcta operación de Oficialía de Partes de la Institución.
6. Administrar y actualizar la Plataforma INTELIGOV
7. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.5.1. ANALISTA

1. Ejecutar actividades de mantenimiento de los expedientes transferidos de los diversos archivos de trámite de AGROASEMEX.
2. Auxiliar en la generación del inventario actualizado y clasificado del archivo institucional conforme los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
3. Auxiliar en los tramites de destrucción de archivo respecto a bajas documentales solicitadas al archivo institucional por el dueño de la información.
4. Realizar los trámites administrativos y mensajería requeridos (dentro y fuera de las instalaciones).
5. Apoyar en la administración y gestión del archivo de concentración en el sistema electrónico de archivo (Inteligov), así como capacitar a toda la institución para el uso de este.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



6. Apoyar en los trámites administrativos internos de archivo de concentración de la Institución.
7. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Gestión y Archivo Institucional o la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.5.2. ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar actividades de mantenimiento de los expedientes transferidos de los diversos archivos de trámite de AGROASEMEX.
2. Elaborar el inventario actualizado y clasificado del archivo institucional conforme los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
3. Auxiliar en los trámites de destrucción de archivo respecto a bajas documentales solicitadas al archivo institucional por el dueño de la información.
4. Realizar los trámites administrativos y mensajería requeridos (dentro y fuera de las instalaciones).
5. Apoyar en la administración y gestión del archivo de concentración e histórico.
6. Apoyo para la revisión constante de normatividad vigente.
7. Apoyar en la administración y gestión del archivo de trámite en el sistema electrónico de archivo (INTELIGOV), así como capacitar a toda la institución para el uso de este.
8. Elaborar programa anual de trabajo del área de Archivo Institucional.
9. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Control de Gestión de Archivo Institucional o la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.5.3. ADMINISTRATIVO





1. Recolectar, clasificar y realizar la entrega directa de la correspondencia Institucional y privada en las paqueterías y mensajerías según su destino y urgencia.
2. Registrar en el control interno la recepción de correspondencia.
3. Apoyo en la elaboración del inventario actualizado y clasificado del archivo institucional.
4. Apoyar en la actualización de instrumentos de control de archivo.
5. Apoyar en la administración y gestión del archivo de trámite
6. Apoyar en la actualización, el manejo y la capacitación de la plataforma INTELIGOV (SIGA)
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Control de Gestión de Archivo o la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.5.4. ADMINISTRATIVO

1. Recolectar, clasificar y realizar la entrega directa de la correspondencia Institucional y privada en las paqueterías y mensajerías según su destino y urgencia.
2. Registrar en el control interno la recepción de correspondencia.
3. Apoyo en la elaboración del inventario actualizado y clasificado del archivo institucional.
4. Apoyar en la actualización de instrumentos de control de archivo.
5. Apoyar en la administración y gestión del archivo de trámite
6. Apoyar en la actualización, el manejo y la capacitación de la plataforma INTELIGOV (SIGA)
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Control de Gestión de Archivo o la Gerencia de Administración Interna.

[Handwritten signatures and initials]



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



5.4. ADMINISTRATIVO

1. Atención y seguimiento de solicitudes y actividades administrativas relacionados con el área de adscripción.
2. Atender y coordinar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo y organización de viajes del titular del área.
3. Dar seguimiento a la recepción y atención de visitas de la unidad de adscripción.
4. Dar seguimiento a los acuerdos y los asuntos derivados de reuniones de trabajo del área de adscripción.
5. Llevar el control, registro y seguimiento del archivo electrónico del área de adscripción.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del área de adscripción.

5.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (5)

1. Análisis de documentos y archivos para su entrega ante diferentes dependencias de Gobierno Federal.
2. Atención a clientes respecto a información de servicios que presta la Institución.
3. Atender y coordinar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo y organización de viajes de los titulares de las diferentes áreas de la Institución.
4. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD JURIDICA



2024

Felipe Carrillo
PUERTO



6. TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA

1. Coordinar la representación legal de AGROASEMEX ante las autoridades competentes, así como dirigir las estrategias de apoyo y asesoría jurídica en materia de derecho laboral, mercantil, penal y financiero, defendiendo los intereses de la Institución y coordinando su seguimiento.
2. Fungir como la Presidencia del Comité de Comunicación y Control.
3. Reducir las posibles afectaciones a los intereses de AGROASEMEX S.A., que se deriven de conflictos legales en cuanto a la operación de los seguros y coberturas y de la propia gestión de la Institución.
4. Supervisar y, en su caso, firmar el registro y ratificación del Reglamento Interior de Trabajo, Contrato Colectivo, Convenios que se celebren con el Sindicato Único de Trabajadores de AGROASEMEX ante la autoridad laboral competente.
5. Dirigir el apoyo y asesoría jurídica en materia administrativa y corporativa, así como determinar la ejecución de las estrategias jurídicas corporativas para la operación institucional.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA PÚBLICA

AGROASEMEX

6. Dirigir el apoyo y asesoría jurídica en los procedimientos previstos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
7. Dirigir la preparación de la carpeta e integración de la convocatoria para la celebración de las sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas de la Institución, así como autorizar su publicación o notificación.
8. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia y la Presidencia del Comité de Transparencia.
9. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de AGROASEMEX.
10. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables, o que le sean encomendadas por la Dirección General de la Institución y su Órgano de Gobierno.

6.1. DIRECCIÓN JURÍDICA CORPORATIVA

1. Representar legalmente a AGROASEMEX, ante las autoridades competentes, que se deriven de sus obligaciones como parte de la Administración Pública Federal
2. Determinar, coordinar y supervisar el apoyo a todas las áreas y Comités de la Institución que lo requieran para dar certeza jurídica y garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa y corporativa de AGROASEMEX, tanto interna como externa, a través de la ejecución de las estrategias jurídicas corporativas y los asuntos jurídicos corporativos para la operación institucional.
3. Suplir las ausencias o vacancias de la Titularidad de la Unidad Jurídica.
4. Supervisar la elaboración y envío en tiempo y forma la carpeta e integración de la convocatoria para la celebración de las sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas de la Institución.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



5. Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia y Fungir como la Presidencia Suplente del Comité de Transparencia en representación de la institución.
6. Fungir como Oficial de Cumplimiento, verificando que la Institución cumpla lo establecido en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como de sus Disposiciones, debiendo desempeñar al menos, las funciones y obligaciones señaladas en la Disposición Cuadragésima Octava de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aplicables a Instituciones y sociedades mutualistas de seguros.
7. Coordinar y supervisar la integración del Informe de Autoevaluación a que se refiere el artículo 59, fracciones X y XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
8. Supervisar la elaboración y envío en tiempo y forma del Reporte Regulatorio RRI de información corporativa, y en su caso, lo relativo a los programas de autocorrección y planes de regularización relacionados que correspondan a dicho reporte.
9. Asegurar que las áreas de la institución cuenten con los instrumentos legales necesarios para su operación, así como validar documentos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y bienes muebles y atención de trámites, coordinar la realización de trámites ante Fedatarios Públicos que necesite la institución y expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de AGROASEMEX.
10. Asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, internas y externas, y de las que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica o la Dirección General.

6.1.1. GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA "A"

1. Participar en la representación legal de la Institución y coadyuvar en la propuesta de estrategia de los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



2. Proporcionar asesoría jurídica y elaborar proyectos de opinión para la atención de los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales o fiscalizadoras, que requieran las áreas de la Institución, y asesorar en la actualización de la normatividad interna en temas corporativos.
3. Suplir las ausencias o vacancias de la Dirección Jurídica Corporativa
4. Coordinar las labores para la celebración de las sesiones del H. Consejo de Administración y de la Asamblea de Accionistas, desde la convocatoria hasta la elaboración de actas y certificaciones de acuerdos, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.
5. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los documentos que correspondan al H. Consejo de Administración, a la Asamblea de Accionistas, a los funcionarios y a los representantes y apoderados legales de la Institución para dar atención oportuna a los requerimientos de información correspondientes.
6. Elaborar y presentar el Reporte Regulatorio 1 de información corporativa de la Institución a la CNSF, conforme a lo dispuesto en la CUSF y la Guía para la elaboración de archivos del RRI.
7. Elaborar la propuesta de Informe de Autoevaluación a que se refiere el artículo 59, fracciones X y XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
8. Desarrollar las labores de Secretaría del Comité de Comunicación y Control y coordinar, con apoyo del Oficial de Cumplimiento, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ese Comité y del artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
9. Desarrollar las labores de Prosecretaría Suplente del Consejo de Administración
10. Asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables y de las que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Corporativa y la Titularidad de la Unidad Jurídica.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



6.1.2. GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA "B"

1. Representar legalmente a la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Proporcionar asesoría jurídica para la atención de los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales o fiscalizadoras, que requieran las áreas de la Institución.
3. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas de temas corporativos y con el carácter de entidad pública de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales y criterios jurídicos aplicables.
4. Revisar y analizar la documentación relacionada con los procesos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para que cumpla con la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y bienes muebles.
5. Asesorar en la actualización de la normatividad interna en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
6. Proporcionar al Titular de la Unidad de Transparencia, proyectos de convocatorias, invitaciones, actas y notificaciones al Comité de Transparencia y al sujeto obligado; así como elaborar los proyectos de alegatos para la atención de recursos de revisión ante el INAI e, igualmente, elaborar proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en dichas materias.
7. Asesorar a todas las áreas de la institución para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
8. Asesorar en la atención de requerimientos ante el Órgano Interno de Control en AGROASEMEX, S.A., respecto de quejas presentadas en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
9. Asistir como invitada permanente en el Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.
10. Asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables, internas y externas, y de las que se le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Corporativa y la Titularidad de la Unidad Jurídica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





6.1.2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Participar en la representación legal de AGROASEMEX en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Apoyar en la recepción, registro y entrega de la correspondencia de la Dirección Jurídica Corporativa y la Unidad Jurídica.
3. Apoyar en la entrega de documentación a diferentes dependencias (SHCP, SFP, INAI, etc.) en apoyo a las diferentes áreas que conforman la Dirección Jurídica Corporativa y la Unidad Jurídica. Así como documentación relacionada con los procedimientos jurisdiccionales de los cuales AGROASEMEX sea parte.
4. Participar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas de temas corporativos y con el carácter de entidad pública de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales y criterios jurídicos aplicables.
5. Apoyar en la revisión y validación legal de los diferentes contratos o convenios solicitados por otras áreas de AGROASEMEX.
6. Participar en la asesoría jurídica para la atención de los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales o fiscalizadoras que requieran las áreas de la institución.
7. Llevar el control de integración de expedientes conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de AGROASEMEX, S.A. y en las actividades inherentes al responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica Corporativa.
8. Apoyar en las funciones de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Apoyar al Oficial de Cumplimiento en sus labores para verificar que la Institución cumpla con lo establecido en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como en las Disposiciones de carácter general a que se refiere ese artículo.
10. Ejecutar las funciones que deriven de la normatividad aplicable interna y externa y de las que le sean encomendadas por las Gerencias Jurídicas Corporativas y la Dirección Jurídica Corporativa.



6.2. DIRECCIÓN JURÍDICA OPERATIVA

1. Representar legalmente a AGROASEMEX, ante las autoridades competentes, que se deriven de sus obligaciones como Institución Nacional de Seguros.
2. Coordinar y supervisar la revisión legal de los Contratos Bursátiles de la Institución y la emisión de los dictámenes correspondientes.
3. Coordinar y revisar los productos de seguro y sus modificaciones, para su registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, emitiendo el dictamen jurídico correspondiente, así como la firma del dictamen de congruencia y documentación contractual
4. Coordinar y revisar los Contratos y Convenios en los que la Institución sea parte y en sus relaciones u operaciones con sus clientes, para evitar que los riesgos se materialicen.
5. Coordinar y en su caso, emitir la viabilidad jurídica respecto de los requerimientos de contratación de Servicios con Terceros a petición de las áreas solicitantes.
6. Coordinar y revisar legalmente los Contratos de prestación de Servicios con Terceros, así como sus Convenios modificatorios de terminación anticipada.
7. Coordinar y determinar la estrategia a seguir en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte AGROASEMEX, atendiendo en tiempo y forma los procedimientos en materia laboral, mercantil, penal y financiera, defendiendo en todo momento los intereses de la Institución y coordinando su seguimiento.
8. Coordinar y en su caso, ejecutar ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el registro y ratificación del Reglamento Interior de Trabajo, Contrato Colectivo, Convenios que se celebren con el Sindicato Único de Trabajadores de AGROASEMEX, y la modificación y/o terminación de la relación laboral de AGROASEMEX con sus trabajadores, así como cualquier otra derivada de la Ley Federal del Trabajo.
9. Coordinar y supervisar el apoyo a las diferentes áreas de la Institución para la atención de los requerimientos como Institución de Seguros, así como emplazamientos y/o sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora.



10. Coordinar y supervisar el apoyo a las áreas internas de la Institución en la revisión de los programas de autocorrección y planes de regularización.
11. Fungir como la Presidencia del Comité de Comunicación y Control de AGROASEMEX, en ausencia de la Titularidad de la Unidad Jurídica.
12. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables, o que le sean encomendadas por la Titularidad de la Unidad Jurídica o por la Dirección General de la Institución.

6.2.1. GERENCIA JURÍDICA OPERATIVA "A"

1. Coadyuvar en la Representación Legal de AGROASEMEX en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte, así como proporcionar apoyo a las diferentes áreas de la Institución para gestionar los trámites en donde se requiera la participación de un apoderado legal.
2. Proponer soluciones para la resolución de conflictos de carácter operativo y someter a consideración de la Dirección Jurídico Operativa los proyectos, acciones y estrategias de seguimiento a los procedimientos administrativo y jurisdiccionales en los que AGROASEMEX sea parte.
3. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídico Operativa propuestas y observaciones en la elaboración de la documentación contractual de los productos desarrollados por la Institución, para prevenir el riesgo legal en su operación.
4. Revisar los Contratos y Convenios en los que la Institución sea parte y en sus relaciones u operaciones con sus clientes, para evitar que los riesgos se materialicen.
5. Fungir como Encargado Regional de la Unidad Especializada (CONDUSEF).
6. Apoyar al Titular de la Unidad Especializada de la CONDUSEF con las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros (CONDUSEF).
7. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídico Operativa proyectos para la atención de las solicitudes de opiniones jurídicas hechas



por las diversas áreas de la Institución en materia de operativa.

8. Asesorar a las áreas internas de la Institución en materia legal y relacionada al cumplimiento de sus funciones operativas.
9. Participar ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en el registro y ratificación del Reglamento Interior de Trabajo, Contrato Colectivo, los convenios que se celebren con el Sindicato Único de Trabajadores de AGROASEMEX, y la modificación y/o terminación de la relación laboral de AGROASEMEX con sus trabajadores, así como cualquier otra derivada de la Ley Federal del Trabajo.
10. Fungir como la Presidencia suplente del Comité de Comunicación y Control de AGROASEMEX, en ausencia de la Dirección Jurídico Operativa.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Operativa.

6.2.2. GERENCIA JURÍDICA OPERATIVA "B"

1. Coadyuvar en la Representación Legal de AGROASEMEX en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte, así como proporcionar apoyo a las diferentes áreas de la Institución para gestionar los trámites en donde se requiera la participación de un apoderado legal.
2. Elaborar y someter a Consideración de la Dirección Jurídico Operativa las observaciones detectadas en la revisión legal de los Contratos Bursátiles de la Institución.
3. Coadyuvar en la revisión de Contratos y Convenios en los que la Institución sea parte y en sus relaciones u operaciones con sus clientes, para evitar que los riesgos se materialicen.
4. Colaborar en la emisión de la viabilidad jurídica respecto de los requerimientos de contratación de Servicios con Terceros, a petición de las áreas solicitantes, así en la revisión legal de los Contratos, Convenios modificatorios y Convenios de terminación anticipada a formalizarse.
5. Coadyuvar durante el proceso para llevarse a cabo la celebración de audiencias de conciliación prejudiciales entre AGROASEMEX y sus trabajadores, ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.





6. Elaborar y enviar a la Dirección Jurídico Operativa proyectos para la atención de requerimientos, emplazamientos y sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora en apoyo a las diferentes áreas de la institución.
7. Coadyuvar en brindar asesoría a las áreas internas de la Institución en materia legal y relacionada al cumplimiento de sus funciones operativas.
8. Coadyuvar en la atención de solicitudes de opiniones jurídicas a las diversas áreas de la Institución en materia operativa.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de la Institución, derivadas de la normatividad expedida por la CONDUSEF.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Operativa.

6.2.2.1. ADMINISTRATIVO

1. Apoyar en la Representación Legal de AGROASEMEX en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Apoyar en la revisión de Contratos y Convenios en los que la Institución sea parte y en sus relaciones u operaciones con sus clientes, para evitar que los riesgos se materialicen.
3. Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa "B" en la emisión de viabilidades jurídicas, respecto de los requerimientos de contratación de Servicios con Terceros, así como en la revisión legal de los Contratos a formalizarse bajo este supuesto.
4. Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa "B" durante el proceso para llevarse a cabo la celebración de audiencias de conciliación prejudiciales entre AGROASEMEX y sus trabajadores ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
5. Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa "B" en la elaboración de proyectos para la atención de requerimientos, emplazamientos y sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora, en apoyo a las diferentes áreas de la Institución.



HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

AGRO ASEMEX

6. Coadyuvar en la elaboración y envío de los reportes estadísticos correspondientes a la Dirección Jurídica Operativa.
7. Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa "B", en la atención a solicitudes de opiniones jurídicas de las diversas áreas de la Institución que lo requieran.
8. Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa "B", en la revisión y cumplimiento de las obligaciones de la Institución derivadas de la normatividad expedida por la CONDUSEF.
9. Las demás que deriven de instrucciones de la Dirección Jurídico Operativa o que le sean encomendadas por la Titularidad de la Unidad Jurídica.

Handwritten signature and initials.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



7. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

1. Presentar durante el último trimestre de cada año para aprobación del Comité de Auditoría, el Programa de Trabajo del Área de Auditoría Interna para el año siguiente, observando lo establecido en la LISF; así como, en su caso, presentar al Comité de Auditoría la actualización de las Políticas y Procedimientos en materia de Auditoría Interna, y atender solicitudes de auditorías específicas del Consejo de Administración, del Comité de Auditoría y de la Dirección General.
2. Supervisar y dirigir la ejecución de las revisiones del funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución, así como de las distintas líneas de negocio, su observancia al sistema de gobierno corporativo, al código de conducta, a los mecanismos de control interno y en general a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
3. Supervisar y dirigir la ejecución de las auditorías operativas para asegurar que los procesos de la Compañía se realizan de acuerdo con lo establecido en los manuales y políticas internos, así como en cumplimiento a la normatividad aplicable a las Instituciones de Seguros y Fianzas.

4. Supervisar y dirigir la ejecución de las revisiones de cumplimiento, para garantizar el correcto funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Institución y de la observancia de las disposiciones en materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
5. Supervisar que se realice la revisión de los sistemas informáticos y que en ellas se verifiquen los mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración, que cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados, que generen información financiera, de Reaseguro, de Reafianzamiento y estadística suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, y que esta fluya adecuadamente para la adecuada toma de decisiones.
6. Supervisar e instruir la verificación de que la Institución cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
7. Verificar que la Institución cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
8. Supervisar y dirigir la elaboración de los Informes de las auditorías realizadas, así como ejecutar reportes de la gestión de Auditoría Interna para informar periódicamente al Comité de Auditoría, facilitar la información que requieran para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas a las autoridades competentes.
9. "Informar de la gestión de Auditoría Interna periódicamente al Consejo de Administración a través del Comité de Auditoría, así como facilitar la información que requieran para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas a las autoridades competentes.
Supervisar y dirigir el seguimiento a los planes de acción derivados los informes de auditoría y verificar que sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución."
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables, las que les sean encomendadas por el Consejo de Administración y las establecidas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y en la Circular Única de Seguros y Fianzas.





7.1. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA "A"

1. Participar la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, la actualización de las Políticas y Procedimientos en Materia de Auditoría Interna, y atender solicitudes de auditorías específicas, del Consejo de Administración, del Comité de Auditoría y de la Dirección General.
2. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución y de las diferentes líneas de negocio, su observancia al sistema de gobierno corporativo, al código de conducta, a los mecanismos de control interno y en general a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
3. Ejecutar auditorías operativas para asegurar que los procesos de la Compañía se realizan de acuerdo con lo establecido en los manuales y políticas internos, así como en cumplimiento a la normatividad aplicable a las Instituciones de Seguros y Fianzas.
4. Ejecutar revisiones de cumplimiento, para garantizar el correcto funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Institución y de la observancia de las disposiciones en materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
5. Verificar que los sistemas informáticos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración, que cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados, que generen información financiera, de Reaseguro, de Reafianzamiento y estadística suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, y que esta fluya adecuadamente para la adecuada toma de decisiones.
6. Revisar que la Institución cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
7. Verificar la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con irregularidades, y atención de oportunidades o debilidades de control.
8. Redactar Informes de las auditorías realizadas, así como ejecutar reportes de la gestión de Auditoría Interna para informar periódicamente al Comité

de auditoría, facilitar la información que requieran para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas a las autoridades competentes.

9. Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo de Administración, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas en la Institución. Dar seguimiento a los planes de acción derivados los informes de auditoría y verificar que sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables, las que les sean encomendadas por el responsable de Auditoría Interna y las establecidas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y en la Circular Única de Seguros y Fianzas.

7.2. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA "B"

1. Participar la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, la actualización de las Políticas y Procedimientos en Materia de Auditoría Interna, y atender solicitudes de auditorías específicas, del Consejo de Administración, del Comité de Auditoría y de la Dirección General.
2. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución y de las diferentes líneas de negocio, su observancia al sistema de gobierno corporativo, al código de conducta, a los mecanismos de control interno y en general a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
3. Ejecutar auditorías operativas para asegurar que los procesos de la Compañía se realizan de acuerdo con lo establecido en los manuales y políticas internos, así como en cumplimiento a la normatividad aplicable a las Instituciones de Seguros y Fianzas.
4. Ejecutar revisiones de cumplimiento, para garantizar el correcto funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Institución y de la observancia de las disposiciones en materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
5. Verificar que los sistemas informáticos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la





información, que eviten su alteración, que cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados, que generen información financiera, de Reaseguro, de Reafianzamiento y estadística suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, y que esta fluya adecuadamente para la adecuada toma de decisiones.

6. Revisar que la Institución cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
7. Verificar la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con irregularidades, y atención de oportunidades o debilidades de control.
8. Ejecutar Informes de las auditorías realizadas, así como de la gestión de Auditoría Interna para informar periódicamente al Comité de auditoría, facilitar la información que requieran para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas a las autoridades competentes.
9. Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo de Administración, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas en la Institución, Dar seguimiento a los planes de acción derivados los informes de auditoría y verificar que sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables, las que les sean encomendadas por el responsable de Auditoría Interna y las establecidas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y en la Circular Única de Seguros y Fianzas.

7.3. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA "C"

1. Participar la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, la actualización de las Políticas y Procedimientos en Materia de Auditoría Interna, y atender solicitudes de auditorías específicas, del Consejo de Administración, del Comité de Auditoría y de la Dirección General.
2. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución y de las diferentes líneas de negocio, su observancia al sistema de gobierno





corporativo, al código de conducta, a los mecanismos de control interno y en general a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

3. Ejecutar auditorías operativas para asegurar que los procesos de la Compañía se realizan de acuerdo con lo establecido en los manuales y políticas internos, así como en cumplimiento a la normatividad aplicable a las Instituciones de Seguros y Fianzas.
4. Ejecutar revisiones de cumplimiento, para garantizar el correcto funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Institución y de la observancia de las disposiciones en materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
5. Verificar que los sistemas informáticos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración, que cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados, que generen información financiera, de Reaseguro, de Reafianzamiento y estadística suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, y que esta fluya adecuadamente para la adecuada toma de decisiones.
6. Revisar que la Institución cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
7. Verificar la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con irregularidades, y atención de oportunidades o debilidades de control.
8. Ejecutar Informes de las auditorías realizadas, así como de la gestión de Auditoría Interna para informar periódicamente al Comité de auditoría, facilitar la información que requieran para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas a las autoridades competentes.
9. Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo de Administración, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas en la Institución, Dar seguimiento a los planes de acción derivados los informes de auditoría y verificar que sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables, las que les sean encomendadas por el responsable de Auditoría Interna y las establecidas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y en la Circular Única de Seguros y Fianzas.

B. PERSONAL EVENTUAL (28)

Área de Adscripción: Dirección de Administración Integral de Riesgos (2)

Denominación Plaza Eventual: Gerencia EI

Funciones:

1. Coordinar las actividades y procesos para realizar el cálculo del Requerimiento del Capital de Solvencia (RCS).
2. Coordinar con las unidades administrativas involucradas las actividades para la generación de los insumos necesarios para la integración del Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital (RR-4) conforme a los términos y plazos establecidos en la Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF).
3. Coordinar las actividades y procesos para verificar que la información utilizada en el cálculo del RCS sea suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante; así mismo, verificar que cualquier modificación a la citada información quede documentada y cuente con la explicación por su naturaleza y el motivo que originó su modificación.
4. Analizar e Informar a la Dirección de Administración Integral de Riesgos sobre cualquier desviación en el RCS que pudiera comprometer la solvencia de la Institución.
5. Analizar los posibles impactos en el RCS asociados a la suscripción de nuevos negocios y servicios que por su naturaleza conlleven un riesgo.
6. Coordinar y, en su caso, participar con el tercero contratado en el diseño e implementación de las metodologías, modelos y parámetros para de manera continua identificar, medir, dar seguimiento, mitigar, limitar y controlar, a los riesgos de suscripción a los que se encuentra expuesta la Institución, de conformidad con los límites, objetivos, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



7. Coordinar las actividades y procesos para verificar que la información utilizada en los modelos de suscripción y solvencia sea suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante; así mismo, verificar que cualquier modificación a la citada información quede documentada y cuente con la explicación por su naturaleza y el motivo que originó su modificación.
8. Coordinar el análisis sobre el grado de exposición al riesgo de suscripción, así como las actividades para elaborar, al menos trimestralmente, el informe de riesgo de suscripción.
9. Participar con la Institución y, en su caso, con el tercero contratado en la elaboración de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI).
10. Participar con la Institución y, en su caso, con el tercero contratado en la realización de pruebas de estrés y la Prueba de Solvencia Dinámica (PSD).
11. Coordinar y, en su caso, participar con el tercero contratado, en la revisión de los supuestos contenidos en los modelos y sistemas utilizados para la identificación, medición, seguimiento y control de los riesgos de suscripción.
12. Revisar y proponer actualizaciones a las metodologías y límites de exposición a los riesgos de suscripción contenidas dentro del Manual de Administración de Riesgos.
13. Proponer y coordinar en la Institución, la implementación de medidas necesarias para corregir las desviaciones que se observen respecto de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en materia de riesgos de suscripción, definidas y aprobadas por el Consejo de Administración.
14. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración Integral de Riesgos.

Denominación Plaza Eventual: Subgerencia EI

Funciones:

1. Apoyar en la identificación de los riesgos asociados a nuevas operaciones y servicios que por su naturaleza conlleven un riesgo.



2. Apoyar a la Gerencia de Administración Integral de Riesgos y, en su caso, al tercero contratado en la elaboración de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI).
3. Apoyar a la Gerencia de Administración Integral de Riesgos y, en su caso, al tercero contratado en la realización de pruebas de estrés y la Prueba de Solvencia Dinámica (PSD).
4. Apoyar en el diseño y la implementación de las metodologías, modelos y parámetros para de manera continua identificar, medir, dar seguimiento, mitigar, limitar y controlar, los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Institución, de conformidad con los límites, objetivos, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración.
5. Apoyar en el análisis y comprobación para que la información utilizada en los modelos de riesgos sea suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante; así como en la verificación de cualquier modificación a la citada información quede documentada y cuente con la explicación por su naturaleza y el motivo que originó su modificación.
6. Apoyar a la Gerencia de Administración Integral de Riesgos, a la Gerencia de Riesgos de Suscripción y, en su caso, al tercero contratado en la revisión de los supuestos contenidos en los modelos y sistemas utilizados para la identificación, medición, seguimiento y control de riesgos.
7. Apoyar en la elaboración de los informes de administración integral de riesgos.
8. Apoyar en la evaluación y análisis de la exposición al riesgo por área de operación y por tipo de riesgo, así como del grado de cumplimiento de los límites, políticas y procedimientos en materia de administración de riesgos.
9. Apoyar a la Gerencia de Riesgos de Suscripción en la obtención de los insumos necesarios para la integración del Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital (RR4), conforme a los términos y plazos establecidos en la Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF).
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración Integral de Riesgos.

Área de Adscripción: Dirección de Evaluación y Ajuste Siniestros Patrimoniales
(17)

Denominación Plaza Eventual: Gerencias E2, E4, E5, E6, E7, E8, E9, E11.

Funciones:

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar y autorizar la procedencia de pago de indemnizaciones, de acuerdo a los límites de autoridad.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a los seguros patrimoniales.
3. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de los avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como asuntos relacionados con la Dictaminación.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Evaluar y contabilizar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para su adecuado registro.
6. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
7. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
8. Asesorar en la justificación y proceso para la Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales
9. Valorar en conjunto con los Subgerentes los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
10. Coordinar reuniones y visitas con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros y reaseguro patrimoniales

Handwritten signature and initials.





11. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

Denominación Plaza Eventual: Subgerencias E2, E4, E5, E6, E7, E8, E9, E10, E11.

Funciones:

1. Analizar los siniestros reportados de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales, con el propósito de identificar acciones que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
2. Asesorar en la toma de medidas que coadyuven a reducir los riesgos en la operación de Pólizas de Seguro y Reaseguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Vigilar que los procesos de ajuste de siniestros de los proveedores de servicios con terceros se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. "Revisar los documentos soporte presentados por los asegurados y proveedores de servicios con terceros, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial."
5. Proponer a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Validar la información de los siniestros de Seguro y Reaseguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes, de acuerdo a los límites de autoridad.
7. Registrar y/o validar la Reservas para Obligaciones pendientes de Cumplir de siniestros ocurridos pendientes de pago, para presentar a la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales.

Área de Adscripción: Dirección de Suscripción Patrimonial (2)





HACIENDA



Denominación Plaza Eventual: Subgerencia E12, E14.

Funciones:

1. Contactar y agendar reuniones con los contratantes de los diferentes esquemas de seguro patrimonial.
2. Revisar las solicitudes de aseguramiento a través de endosos de acuerdo con los parámetros técnicos y a la normatividad aplicable en el proceso de suscripción para los esquemas de seguro patrimonial.
3. Dar seguimiento a la contratación para el seguro patrimonial
4. Apoyar en la emisión de pólizas y endosos de seguro patrimonial, así como en la revisión de contratos administrativos.
5. Integración de expedientes derivados de la suscripción de acuerdo a la normatividad aplicable en el proceso.
6. Enviar y en su caso entregar la documentación operativa y contractual de seguro directo.
7. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguro directo.
8. Apoyo en la Emisión y revisión de la documentación contractual (Carta Cobertura, Pólizas, Endosos, Convenios y Contratos), así como de la documentación operativa de los diferentes esquemas de seguro directo.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Emisión y Contratos.

Área de Adscripción: Dirección de Transferencia de Riesgos (4)

Denominación Plaza Eventual: Gerencia E3

Funciones:

1. Validar el cálculo de la recuperación de siniestros conforme a lo registrado en las bases de siniestros institucionales y los esquemas de reaseguro



2. Validar y coordinar envío de Bdx de siniestros a los reaseguradores y/o intermediarios de reaseguro
3. Validar y controlar el registro contable de las operaciones de reaseguro cedido y/o retrocesión en lo correspondiente a la recuperación de siniestros
4. Dar seguimiento a la recuperación de siniestros con los reaseguradores y/o intermediarios de reaseguro
5. Elaborar diversos reportes sobre la operación de los contratos de reaseguro cedido y/o retrocesión.
6. Interpretar y manejar bases de datos institucionales.
7. Proporcionar información para la elaboración de la información que se reporta ante la CNSF
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo

Denominación Plaza Eventual: Subgerencia E3

Funciones:

1. Elaboración de análisis de riesgo de esquemas de transferencia de riesgos de la institución
2. Revisión documental de los contratos de transferencia de riesgo
3. Análisis y revisión de diversas bases de datos tal como, exposición, sumas aseguradas, primas y siniestros, o de cual otra información relativa a los negocios que se pretende colocar y/o vigentes.
4. Explotar la información sobre colocación y desempeño de los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo para elaboración de diversos reportes.
5. Operar los movimientos de los contratos de transferencia de riesgo, así como su control y seguimiento
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Transferencia de Riesgos A y la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





HACIENDA



Dirección de Transferencia de Riesgo.

Denominación Plaza Eventual: Subgerencia E16

Funciones:

1. Elaborar el cálculo de la recuperación de siniestros conforme a lo registrado en las bases de siniestros institucionales y los esquemas de reaseguro.
2. Enviar el BDX de siniestros a los reaseguradores y/o intermediarios de reaseguro.
3. Operar y analizar la automatización de procesos.
4. Informar el seguimiento, control y gestión de la recuperación de siniestros con los reaseguradores y/o intermediarios de reaseguro a la Gerencia.
5. Elaborar diversos reportes sobre la operación de los contratos de reaseguro cedido y/o retrocesión, así como reportes normativos para validación de la Gerencia.
6. Manejar bases de datos institucionales.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo y/o la Gerencia de Recuperación de Siniestros A

Denominación Plaza Eventual: Subgerencia E17

Funciones:

1. Elaboración de análisis de riesgo de esquemas de transferencia de riesgos de la institución
2. Revisión documental de los contratos de transferencia de riesgo
3. Análisis y revisión de diversas bases de datos tal como, exposición, sumas aseguradas, primas y siniestros, o de cual otra información relativa a los negocios que se pretende colocar y/o vigentes.

[Handwritten signature]





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

4. Explotar la información sobre colocación y desempeño de los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo para elaboración de diversos reportes.
5. Operar los movimientos de los contratos de transferencia de riesgo, así como su control y seguimiento
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Transferencia de Riesgos A y la Dirección de Transferencia de Riesgo.

Área de Adscripción: Dirección de Administración (2)

Denominación Plaza Eventual: Gerencia E10

Funciones:

1. Responsable del proceso dentro del grupo revisor normativo que regula la actualización de las normativas institucionales.
2. Realiza la carga de los reportes trimestrales correspondientes a servicios con Terceros, para su presentación a grupos colegiados y plataformas administrativas.
3. Dar seguimiento oportuno y coordinar las actividades del Grupo Revisor del Marco Normativo.
4. Analizar la documental de los procedimientos de contratación con terceros al amparo de la normativa interna y la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas (LISF).
5. Verifica la integración de los expedientes de contratación de servicios con terceros asegurando el cumplimiento normativo de la LISF.
6. Verificar la captura de información de contratos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
7. Asegurar las gestiones operativas para las adecuaciones a los Manuales que rigen la operación de la Institución.
8. Determinar la precedencia y emitir recomendaciones sobre las adecuaciones a los Manuales para garantizar un adecuado control interno sobre la operación de esta Institución



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

AGRO ASEMEX

9. Brindar asesoría las áreas usuarias de la Institución en materia de Contratación de Servicios con Terceros y actualizaciones normativas
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

Denominación Plaza Eventual: Subgerencia E13

Funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de los documentos normativos de la Institución, a través de la coordinación de las actividades necesarias para la revisión y actualización del Marco Normativo Institucional.
2. Participar en la elaboración de los reportes trimestrales correspondientes a servicios con Terceros, para los diversos grupos colegiados.
3. Administrar la captura de información de contratos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
4. Recomendar en los procedimientos de contratación con terceros para garantizar el adecuado cumplimiento normativo.
5. Supervisar la integridad e inspeccionar que los expedientes de contratación con terceros se encuentren completos de acuerdo con su normatividad Lineamientos vigentes.
6. Administrar los pagos de terceros, a petición de las diferentes áreas de la Institución.
7. Compilar y mantener actualizado el Catálogo de proveedores.
8. Dar seguimiento a las gestiones operativas para las adecuaciones a los Manuales que rigen la operación de la Institución.
9. Programar carga de los reportes trimestrales correspondientes a servicios con Terceros.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

Área de Adscripción: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (I)



Denominación Plaza Eventual: Subgerencia ET5

Funciones:

1. **Identificación y Evaluación de Vulnerabilidades.**
Realizar análisis y auditorías regulares para identificar vulnerabilidades en sistemas, redes y aplicaciones.
Utilizar herramientas de escaneo de vulnerabilidades y técnicas de evaluación para detectar áreas susceptibles a ataques.
2. **Desarrollo e Implementación de Medidas de Protección**
Diseñar e implementar medidas de seguridad como firewalls, sistemas de detección de intrusiones, y encriptación de datos.
Configurar y mantener sistemas de prevención de pérdida de datos y otras tecnologías de protección.
3. **Monitorización y Detección de Amenazas**
Vigilar continuamente los sistemas y redes para detectar actividades anómalas o sospechosas.
Utilizar sistemas avanzados de seguridad para el análisis y correlación de eventos.
4. **Gestión de Incidentes de Seguridad**
Responder de manera rápida y efectiva a incidentes de seguridad, como brechas de datos o ataques cibernéticos.
Realizar análisis forense digital para investigar y entender la naturaleza y el impacto de los incidentes.
5. **Desarrollo de Políticas y Protocolos de Seguridad**
Crear y mantener políticas de seguridad informática, estándares y guías.
Asegurarse de que las políticas se alineen con las regulaciones y estándares de la industria.
6. **Capacitación y Concienciación en Seguridad**
Desarrollar programas de formación y sensibilización para empleados sobre buenas prácticas de seguridad.
Mantener informado al personal sobre nuevas amenazas y técnicas de prevención.
7. **Cumplimiento Normativo**
Asegurar que la organización cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes relacionadas con la seguridad de la información.
Preparar informes y documentación requerida para auditorías de cumplimiento normativo.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA

AGRO **ASEMEX**

8. Implementar la migración del protocolo IPv4 a IPv6 de acuerdo con la Guía para la Transición al Protocolo de Internet versión 6 (IPv6) en la Administración Pública Federal que emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
9. Configuración e implementación de protocolos de telecomunicaciones.
10. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas a su cargo o que le sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Soporte Técnico o la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO VII. SUPLENCIAS TEMPORALES

DIRECCIÓN GENERAL

La ausencia del Dirección General será suplida por el Coordinador de Investigación y Desarrollo, en ausencia de éste, será suplido por el Coordinador de Seguro y Reaseguro Patrimonial, en ausencia de éste, será suplido por el Coordinador de Seguro y Reaseguro Agropecuario, en ausencia de éste, será suplido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y en ausencia de este último, el Titular de la Unidad Jurídica.

COORDINACIONES Y TITULARES

La ausencia del Coordinación de Investigación y Desarrollo será suplida por la Dirección de Transferencia de Riesgo.

La ausencia del Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario será suplida por la Dirección de Seguros Especiales y Fomento.

La ausencia del Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial será suplida por la Dirección de Suscripción Patrimonial.

La ausencia del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas será suplida por la Dirección de Finanzas.

La ausencia del Titular de la Unidad Jurídica será suplida por la Dirección Jurídica Corporativa; salvo lo referente a la Presidencia del Comité de Comunicación y Control de AGROASEMEX, S.A., que será suplida por la Dirección Jurídica Operativa, conforme a la Cuadragésima Quinta, fracción VI, de las Disposiciones

[Handwritten signature]

de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aplicables a instituciones y sociedades mutualistas de seguros.

DIRECTORES DE ÁREA

La ausencia de la Dirección de Control Interno será suplida por la Jefatura de Área.

La ausencia de la Dirección de Administración Integral de Riesgos será suplida por la Gerencia de Administración Integral de Riesgos.

La ausencia de la Dirección de Auditoría Interna será suplida por la Gerencia de Auditoría Interna "A".

La ausencia de la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural será suplida por la Gerencia de Suscripción Agrícola "A".

La ausencia de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural será suplida por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.

La ausencia la Dirección de Seguros Especiales y Fomento será suplida por la Gerencia de Suscripción de Seguros Especiales.

La ausencia de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales será suplida por la Gerencia de Siniestros Patrimoniales "A".

La ausencia de la Dirección de Suscripción Patrimonial será suplida por la Gerencia de Suscripción de Seguro Patrimonial.

La ausencia la Dirección de Análisis Actuarial será suplida por la Gerencia de Análisis Actuarial "A".

La ausencia la Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos será suplida por la Gerencia de Monitoreo Geoespacial.

La ausencia la Dirección de Productos de Seguro será suplida por la Gerencia de Productos de Seguro.

La ausencia la Dirección de Transferencia de Riesgos será suplida por la Gerencia de Transferencia de Riesgo "A".

La ausencia la Dirección de Finanzas será suplida por la Gerencia de Contabilidad.

Handwritten signature and initials.



HACIENDA

GOBIERNO DE GUATEMALA



La ausencia la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones será suplida por la Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad.

La ausencia la Dirección de Administración será suplida por la Gerencia de Administración Interna.

La ausencia la Dirección Jurídica Corporativa será suplida por la Gerencia Jurídica Corporativa "A".

La ausencia la Dirección Jurídica Operativa será suplida por la Gerencia Jurídica Operativa "A".

CAPÍTULO VIII. GLOSARIO DE SIGLAS

Bordereaux: En reaseguro, se da este nombre al documento que confecciona la cedente para su aceptación por el reasegurador en el que se describe el riesgo cedido y las circunstancias de cesión y aceptación.

CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

CUSF: Circular Única de Seguros y de Fianzas.

Handwritten signature and initials in blue ink.



2024

Felipe Carrillo
PUERTO

GOBIERNO DE GUATEMALA



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

DRP: Definición del proceso para recuperar.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ISR: Impuesto sobre la Renta.

IVA: Impuesto sobre el valor agregado.

LISF: Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

NAS: Network Attached Storage.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIOF: Sistema Integral de Operación de Fondos.

DTIC: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

POTIC: Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.

Handwritten signature



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

AGRO **ASEMEX**

CAPÍTULO IX. ÓRGANOS CONSULTIVOS

El H. Consejo de Administración en AGROASEMEX, S.A., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, **aprueba** la actualización de la Estructura Organizacional y del Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A., mediante Acuerdo **CXXXIX/03.24/IV/12**, tomado en la Centésima Trigésima Novena Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 26 de marzo de 2024.

Lic. Manuel Agustín Calderón de las Heras

DIRECCIÓN GENERAL DE AGROASEMEX, S.A.

Aprueba, conforme a la facultad establecida en el artículo cuadragésimo séptimo de los Estatutos Sociales y artículo 59 fracción V, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

(Actualización a la Estructura Orgánica y al Manual General de Organización 2024, presentados en la Centésima Trigésima Novena Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 26 de marzo de 2024.)



2024

**Felipe Carrillo
PUERTO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO