

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.

CONSIDERANDO

Que en la Centésima Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 11 de agosto de 2022, se aprobó la actualización del Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A., de conformidad con lo establecido en el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Que se tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las modificaciones o actualización de la norma señalada en el párrafo anterior, en cumplimiento a lo previsto 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 la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

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

Denominación de la norma: Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A.

Emisor: AGROASEMEX, S.A.

Fecha de emisión: 11 de agosto de 2022.

Materia correspondiente: Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A.

Lugar de publicación: En la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/agroasemex/documentos/manual-general-de-organizacion-de-agroasemex-s-a-2022> y también en: www.dof.gob.mx/2022/SHCP/manual-general-de-organizacion-2022.pdf

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2010, el cual fue reformado mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

Santiago de Querétaro, Qro., a 20 de octubre de 2022.- La Directora de Administración, Mtra. **Mariana Franco Ponce**.- Rúbrica.

(R.- 528204)

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE AGROASEMEX, S.A.



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, 11, 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, numeral 6, penúltimo párrafo 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. Destacando personal con estudios de posgrado.

“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”.

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



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:

“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.”

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 adecuarse y contener las funciones que le ha encomendado el Gobierno Federal, e igualmente para consolidarse como una empresa especializada en promover y desarrollar la actividad aseguradora en el campo mexicano, que busca fomentar y tecnificar la operación del seguro agropecuario, así como alentar y respaldar la participación privada y social en el mercado, para dar certidumbre al quehacer del productor rural y reducir su vulnerabilidad frente a fenómenos climáticos o biológicos adversos, coadyuvando a fomentar y consolidar un sistema integral de administración de riesgos en el Sector Agropecuario.

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

I.2 MISIÓN

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

I.3 VISIÓN

“Ser líder en protección de riesgos catastróficos de México”.

I.4 OBJETIVOS

1. Ser la Agencia de fomento para la Administración de Riesgos del Sector Rural.
2. Ser la Institución especializada en Administración de Riesgos Catastróficos y de Daños del Gobierno Federal.
3. Ser una de las entidades líderes en Cobertura de Riesgos Catastróficos.
4. Ser el Desarrollador y Administrador del Banco de Información para el Aseguramiento 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 Títulos y Operaciones de Crédito.

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.

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.

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 en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

Código de Ética de la Administración Pública Federal, Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Circular Única de Seguros y Fianzas.

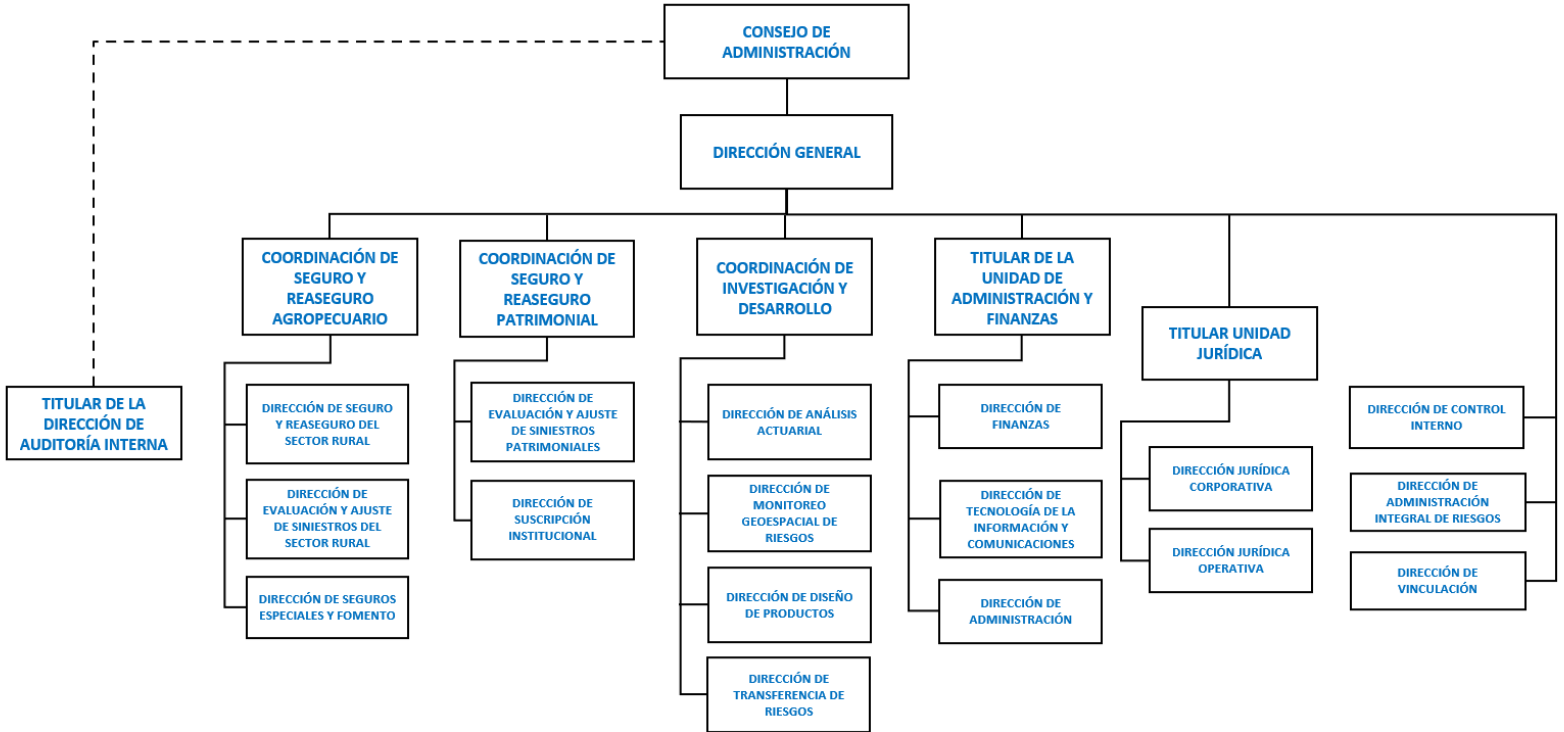
Estatutos sociales de AGROASEMEX, S.A.

Plan de Negocios 2019-2024.

Plan Nacional de Desarrollo.

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

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 antes 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.
5. Dar cumplimiento 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, 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 aquéllos 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 Director 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 Director 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.
8. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, 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 del Director General, a los servidores públicos de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos



jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, 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 presidente, entre personas ajenas a la entidad, al secretario quien podrá ser miembro o no del mismo; así como designar o remover a propuesta del Director General de la entidad al Prosecretario del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no miembro 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.
14. 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.
15. 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 institución requiera para la prestación de sus servicios.
16. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios.
17. 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.
18. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la institución 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.
19. Dictar las medidas necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento por parte de la institución de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que les sean aplicables, establecidas en el artículo 70 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



20. Dictar las medidas necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo.
21. Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Administrar y representar legalmente a la institución.
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 fabricación, distribución o 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 paraestatal para así poder mejorar la gestión de esta.
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.



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. Vigilar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo.
15. 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 Director 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 Director 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 Director 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.
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 el Director 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 Director 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 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 Director General.
23. 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 Director 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 Director 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 Director 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.

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 de este Manual General de Organización.
13. Coordinar las acciones administrativas del personal de su adscripción para que integren, manejen, clasifiquen y custodien los expedientes que generan.
14. Previo acuerdo con el Director General, suscribir la designación de los Directores de Área.
15. Dirigir y Coordinar la operación del Área a su cargo.
16. Representar a la empresa en los foros o eventos que instruya el Director 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 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 Director General.
23. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas aplicables.
24. 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.
25. Comprobar que las políticas y normas aprobadas por el consejo de administración para el correcto funcionamiento de la Institución, se apliquen de manera adecuada.
26. 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 Director 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 Director 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.
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. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.
26. 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 Director 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.
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. Apegarse y vigilar el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo Digital.
5. Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Políticas, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

6. 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 Director 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 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.

TITULAR DE LA 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.



TITULAR DE LA 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.

TITULAR DE LA 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.

CAPÍTULO VI. FUNCIONES POR ÁREA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1. Dirección de Control Interno

1.1.1. Subgerencia de Control Interno

1.1.2. Asistente Administrativo

1.2. Dirección de Administración Integral de Riesgos

1.2.1. Gerencia de Administración Integral de Riesgos

1.2.2. Gerencia de Gestión de Procesos

1.3. Dirección de Vinculación

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

2.1.1.4. Analista Especializado

2.1.2. Gerencia de Suscripción Agrícola "B"

2.1.2.1. Subgerencia de Apoyo Técnico "C"

2.1.2.2. Subgerencia de Apoyo Técnico "D"

2.1.2.3. Subgerencia de Suscripción y Asistencia Técnica

2.1.2.4. Analista

2.1.3. Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida

2.1.3.1. Subgerencia de Contratos Pecuarios, Conexos y Vida

2.1.3.2. Subgerencia de Suscripción y Análisis

2.1.3.3. Subgerencia de Seguro de 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 Administración de Contratos de Siniestros del Sector Rural

2.2.1.2. Subgerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural “A”

2.2.2. Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural

2.2.2.1. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural “B”

2.2.2.2. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural “C”

2.2.2.3. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural “D”

2.2.2.4. Subgerencia de Inspección de Siniestros del Sector Rural “E”

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”

2.3.3. Gerencia de Capacitación y Profesionalización

2.3.3.1. Subgerencia de Capacitación y Profesionalización

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 Dictamen de Siniestros Patrimoniales “A”

3.1.2. Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “B”

3.1.2.1. Subgerencia de Administración de Siniestros de Pólizas Patrimoniales

3.1.2.2. Analista Técnico



3.1.3. Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “C”

3.1.4. Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “D”

3.1.4.1. Subgerencia de Inspección de Siniestros Patrimoniales “A”

3.1.4.2. Subgerencia de Inspección de Siniestros Patrimoniales “B”

3.1.5. Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “E”

3.1.6. Jefe de Área

3.2. Dirección de Suscripción Institucional

3.2.1. Gerencia de Suscripción “A”

3.2.1.1. Subgerencia de Administración de Contratos de Suscripción
“A”

3.2.2. Gerencia de Suscripción “B”

3.2.2.1. Subgerencia de Suscripción “B”

3.2.3. Gerencia de Suscripción “C”

3.3. 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

4.2. Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos

4.2.1. Gerencia de Monitoreo Espacial

4.2.1.1. Subgerencia de Monitoreo Geoespacial

4.2.2. Gerencia de Ciencias de la Atmósfera

4.2.3. Gerencia de Análisis Geoespacial

4.3. Dirección de Diseño de Productos

4.3.1. Gerencia de Diseño de Productos

4.3.1.1. Subgerencia de Diseño de Productos

4.3.1.2. Subgerencia de Estadística

4.3.1.3. Analista Especializado

4.3.2. Subgerencia de Agro innovación

4.3.3. Administrativo

4.4. Dirección de Transferencia de Riesgo

4.4.1. Gerencia de Transferencia de Riesgo

4.4.2. Gerencia de Análisis de Transferencia de Riesgo

4.4.3. Gerencia de Contratos de Transferencia de Riesgo

4.4.3.1. Jefe de Área

4.4.3.2. Analista Especializado

4.4.4. Gerencia Operativa de Transferencia de Riesgos

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

5.1.1.2. Analista Especializado

5.1.1.3. Auxiliar Administrativo

5.1.2. Gerencia de Tesorería

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. Jefe de Área

5.1.2.6. 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 Administración de Proyectos y Soporte a
Arquitectura Empresarial

5.2.2. Gerencia de Administración de Servidores y Seguridad

5.2.2.1. Subgerencia de Servicios de Producción

5.2.2.2. Analista

5.2.3. Gerencia de Servicios a Negocios "A"

5.2.3.1. Subgerencia de Servicios a Negocios "A1"

5.2.3.2. Subgerencia de Servicios a Negocios "A2"

5.2.3.3. Subgerencia de Servicios a Negocios "A3"

5.2.3.4. Analista

5.2.4. Gerencia de Servicios a Negocios "B"

5.2.4.1. Subgerencia de a Negocios "B"

5.2.5. Gerencia de Infraestructura y Soporte Técnico

5.2.5.1. Jefe de Área

5.2.6. Gerencia de Servicios a Negocios "C"

5.2.6.1. Jefe de Área

5.2.6.2. 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 Especializado

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 Técnico

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. Analista Técnico

5.3.2.2. Subgerencia de Adquisiciones

5.3.2.2.1. Jefe de Área

5.3.2.2.2. Administrativo

5.3.2.3. Subgerencia de Administración de Bienes

5.3.2.3.1. Asistente Administrativo

5.3.2.4. Subgerencia de Servicios Generales y Almacén

5.3.2.4.1. Analista Especializado

5.3.2.5. Subgerencia de Control de Gestión y Archivo Institucional

5.3.2.5.1. Analista

5.3.2.5.2. Administrativo

5.3.2.5.3. Auxiliar Administrativo

5.3.2.5.4. Administrativo

5.3.2.6. Jefe de Área

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"

6.1.1.1. Subgerencia Jurídica Corporativa

6.1.1.1.1. Asistente Administrativo

6.2. Dirección Jurídica Operativa

6.2.1. Gerencia Jurídica Operativa "A"

6.2.2. Gerencia Jurídica Operativa "B"

6.2.2.1. Administrativo

6.3. Gerencia Técnica del Consejo de Administración

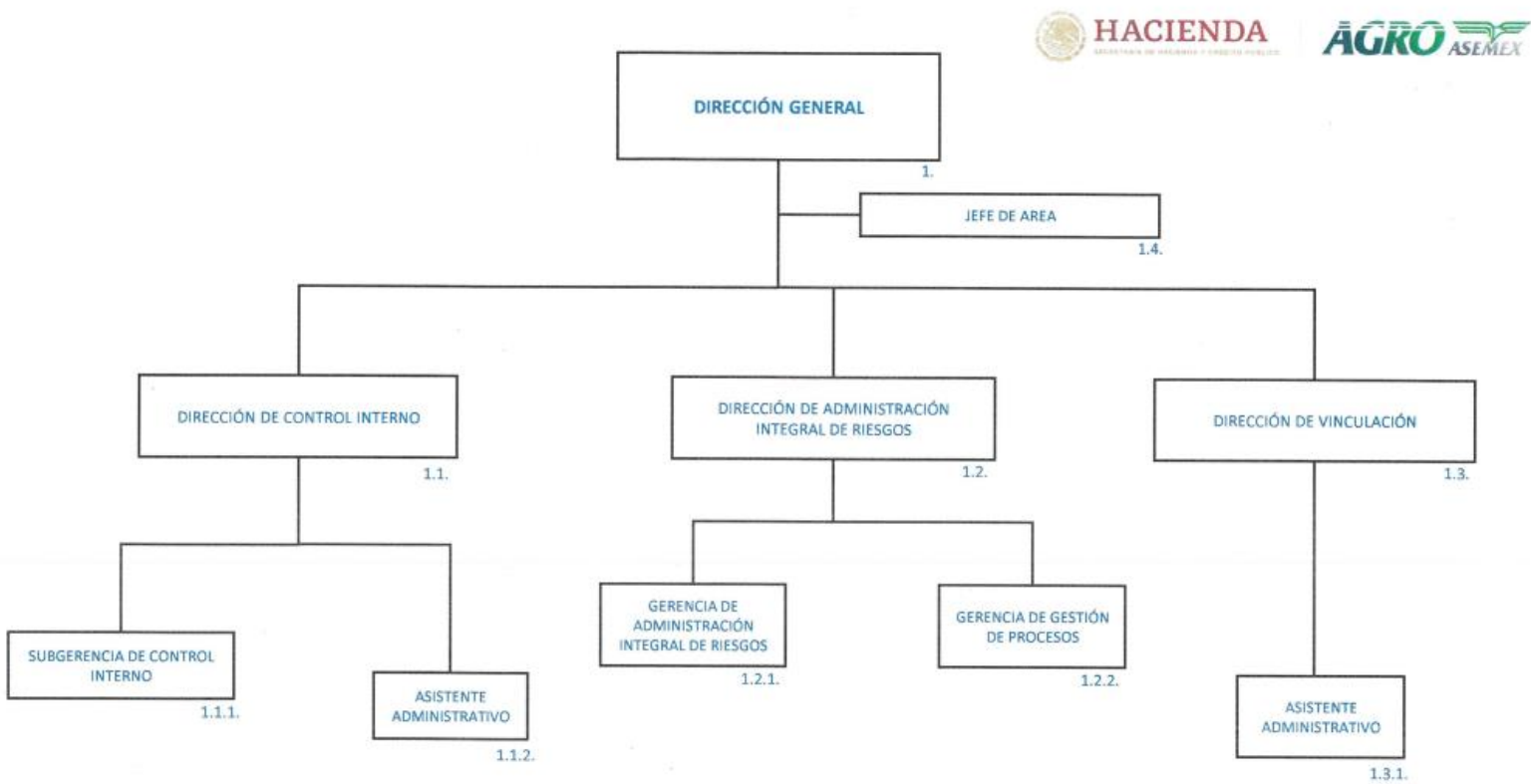
7. Titular de la Dirección de Auditoría Interna

7.1. Gerencia de Auditoría Interna "A"

7.2. Gerencia de Auditoría Interna "B"

7.3. Gerencia de Auditoría Interna "C"

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



DR. BRENO LORENZO MADERO SALMERÓN
DIRECCIÓN GENERAL

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.
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 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 aquélla 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. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas por la Dirección General.

1.1.1. SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

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.
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 que se genere información suficiente, confiable, consistente, oportuna y relevante, incluyendo aquella información jurídica que deba proporcionarse a las autoridades competentes, y la que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.
6. Recabar y compilar la información generada, transmitida o procesada en los sistemas de la Institución.
7. Ejecutar los procesos de conciliación entre los sistemas de operación, administrativos y contables adecuados.
8. Ejecutar acciones para la implementación de las medidas preventivas y correctivas para subsanar cualquier deficiencia o desviación detectada de carácter administrativo.
9. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Control Interno.

1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

1. Proponer para aprobación y/o ratificación del Consejo de Administración:
 - a. El Manual de Administración de Riesgos.
 - b. Los límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo.
 - c. La realización de nuevas operaciones y servicios que por su propia naturaleza conlleven un riesgo.
2. Presentar anualmente al consejo de administración la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI) durante el primer semestre del ejercicio inmediato siguiente al evaluado.
3. Dirigir el diseño y la implementación de la metodología 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
4. 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.
5. Dirigir y programar revisiones a los supuestos contenidos en los modelos y sistemas utilizados para la identificación, medición, seguimiento y control de riesgos; al menos anualmente.
6. Dirigir, en la medición de riesgos, la realización de pruebas de estrés, incluyendo la Prueba de Solvencia Dinámica a que se refiere el artículo 245 de la LISF; a efecto de establecer los planes de contingencia aplicables.
7. Presentar, al menos trimestralmente, al Consejo de Administración, al Director General y a las áreas involucradas, un informe que contenga como mínimo lo siguiente:
 - a. La exposición al riesgo global, por área de operación y por tipo de riesgo, y su implicación 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 Prueba de Solvencia Dinámica;
 - 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, y
 - e. Los casos en que los límites de exposición al riesgo fueron excedidos y las correspondientes medidas correctivas.
8. Dirigir 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.
 9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas por la Dirección General y el Consejo de Administración.

1.2.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

1. Revisar y proponer actualizaciones a lo siguiente:
 - 1.1 El Manual de Administración de Riesgos, y
 - 1.2 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 el tercero subcontratado, en:
 - a. La elaboración de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI);
 - b. La realización de pruebas de estrés y la Prueba de Solvencia Dinámica (PSD).
4. Coordinar y participar, con la Institución y el tercero subcontratado, en el diseño y la implementación de la metodología 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. 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.
6. Coordinar y participar, con la Institución y el tercero subcontratado, en la revisión de los supuestos contenidos en los modelos y sistemas utilizados para la identificación, medición, seguimiento y control de riesgos.
7. Elaborar, al menos trimestralmente, el informe de administración integral 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.
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. Coordinar e instrumentar en la Institución, 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.
11. 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 GESTIÓN DE PROCESOS

1. Consolidar y estandarizar la estrategia de Gestión de Procesos de la Institución.
2. Gestionar con todas las áreas de la institución sobre la definición, valoración y autorización de los documentos (Políticas, Procedimientos, Manuales de usuario, Guías de Operación, Calendario de Operación, flujogramas).



3. Comunicar el resguardo en los repositorios establecidos, los elementos de gestión de procesos en sus diferentes capas o niveles de actuación (macroprocesos, procesos, subprocesos).
4. Formular y desarrollar mecanismos de seguimiento basados en el desempeño de procesos, para la definición de indicadores alineados a la Planeación estratégica institucional.
5. Detectar problemas estratégico-operativos y recomendar soluciones de proceso para las mismas en colaboración con las áreas internas involucradas.
6. Ejecutar las acciones que se deriven de: implementaciones de controles, mejoras en los procesos o recomendaciones de los supervisiones internos o externos y/o cambios de normatividad aplicable.
7. Ejecutar las acciones relacionadas con el apoyo administrativo de la Gestión de Procesos, como el seguimiento a acuerdos y asuntos derivados de reuniones de trabajo en materia de Gestión de Procesos.
8. 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 VINCULACIÓN

1. Coordinar con las unidades operativas de la institución, la ejecución de los programas y proyectos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Negocios Institucional.
2. Fungir como vínculo entre AGROASEMEX, S.A. y entes públicos y privados del sector, para establecer convenios de colaboración que coadyuven a la misión y objetivo de la Institución en beneficio de la población objetivo del sector.
3. Identificar factores internos y externos desde el ámbito de su responsabilidad, en los que la institución pueda participar como agencia de fomento para la Administración de Riesgos del Sector Rural y Bienes Patrimoniales del Gobierno Federal.
4. Gestionar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Negocios, programas y proyectos institucionales, que correspondan al cumplimiento de la misión,



visión que permita la toma de decisiones de la Dirección General.

5. Fungir como enlace entre AGROASEMEX, S.A. y los entes supervisores y fiscalizadores para dar seguimiento y cumplimiento a lo requisitado.
6. Coordinar con las áreas de la institución el cumplimiento a las solicitudes de los entes supervisores y fiscalizadores.
7. Definir la estrategia de información e imagen que se difunde internamente y en los medios de comunicación sobre AGROASEMEX S.A. y la actividad gubernamental y privada relacionada con la Institución; gestionar la autorización y el presupuesto correspondiente a través de las instancias conducentes.
8. Asesorar a las unidades administrativas en materias de divulgación de información, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos generales de comunicación institucional, en los que la institución sustente el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General.
10. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por AGROASEMEX.

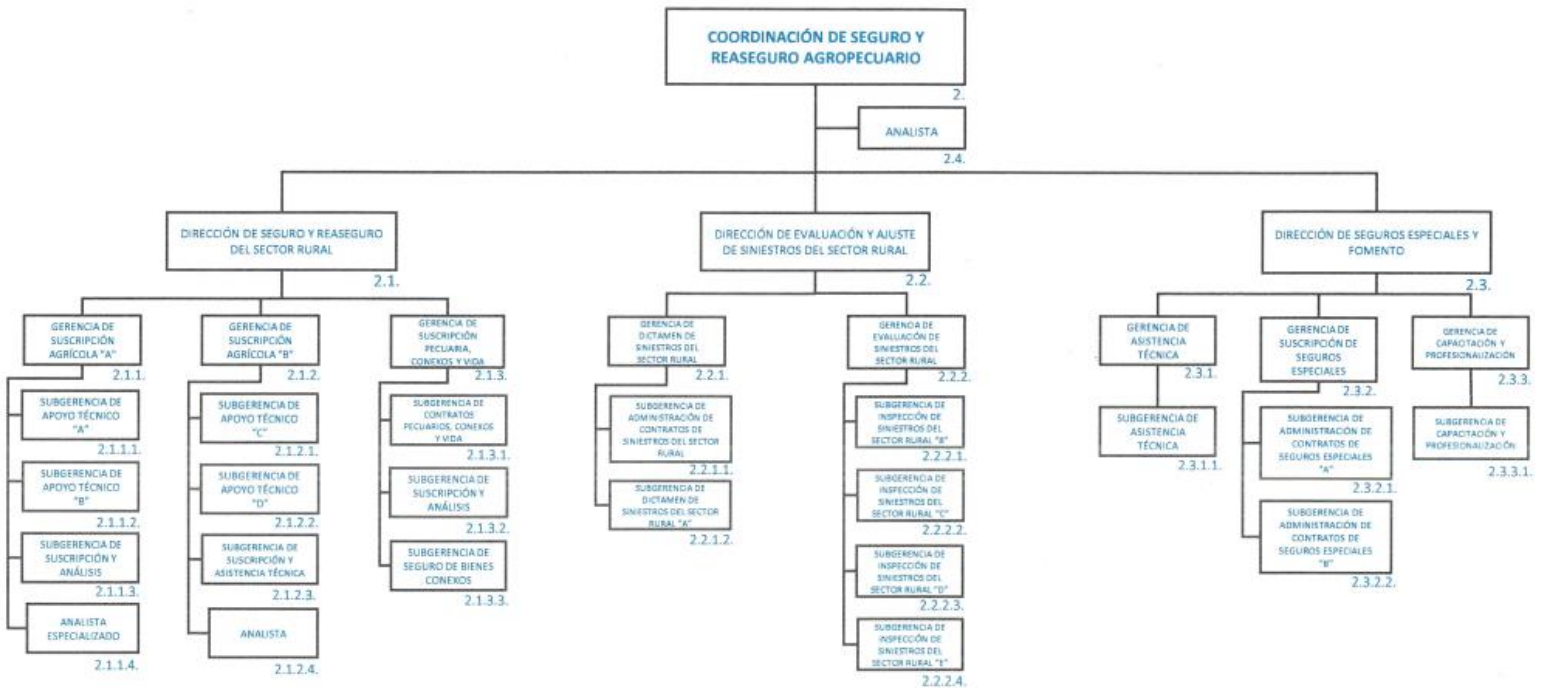
1.3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

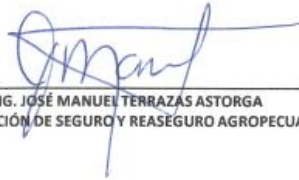
1. Realizar búsquedas de información electrónica y documental relacionada con las actividades de la Dirección de Vinculación.
2. Realizar actividades de registro, control y conformación de expedientes (Digital y Físico).
3. Realizar trámites administrativos y logísticos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Vinculación.
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 Vinculación.

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.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO AGROPECUARIO





ING. JOSÉ MANUEL TERRAZAS ASTORGA
COORDINACIÓN 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 Institución.
5. Dirigir y coordinar las acciones que se deriven de la administración por orden del Gobierno Federal del Programa de Aseguramiento Agropecuario.
6. Apoyar la evaluación y diseño de estrategias de aplicación del componente de subsidio (en su caso) a la prima del seguro agropecuario y proponer esquemas de apoyos que respondan a las necesidades de protección de los riesgos a los que está expuesto el sector agropecuario.
7. Dirigir y coordinar las acciones de capacitación a Fondos de Aseguramiento y Organismos Integradores.
8. Dirigir y coordinar las acciones de fomento que las Direcciones de área desarrollen en relación con la capacitación y constitución de fondos de aseguramiento.
9. Aprobar la factibilidad técnica, operativa y financiera de los nuevos productos en conjunto con la Coordinación de Investigación y Desarrollo y el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
10. 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 el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

11. 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.
12. Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los reportes e informes operativos para la Dirección General.
13. 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, Pecuario, 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 Seguro y Reaseguro Agropecuario.
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.
3. Coordinar e intercambiar 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, bienes conexos a la actividad agropecuaria y vida.
4. Dirigir y supervisar la suscripción del seguro y reaseguro agrícola, pecuario, bienes conexos a la actividad agropecuaria y vida de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos.
5. Autorizar la suscripción de aseguramientos de tipos facultativos y automáticos propuestos por los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, conforme a las políticas, normas y procedimientos de la Institución.



6. Dirigir las acciones de apoyo y asesoría técnica a los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en el cumplimiento a los programas operativos.
7. 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.
8. 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 del seguro y reaseguro agrícola, pecuario, bienes conexos a la actividad agropecuaria y de vida de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos.
9. Dirigir la elaboración y/o modificación de Contratos de Seguro y Reaseguro, normas de operación, así como procedimientos (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 Agrícola, Pecuario y Conexos.
10. 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.
11. Coordinar la estrategia de promoción y colocación de los nuevos productos en el mercado del sector rural.
12. 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.
13. Promover la adopción y uso del Centro de Percepción Remota Geoespacial como una herramienta de apoyo en el seguimiento y supervisión en los procesos inherentes a la suscripción.



14. Asegurar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de suscripción del seguro y reaseguro.

15. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agrícola, Pecuario y Conexos.

2.1.1. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN AGRÍCOLA “A”

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de seguro y reaseguro teniendo como base los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas de su zona, para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural.
2. Elaborar el portafolio de cultivo nacional de Fondos de Aseguramiento para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial, para conciliarlas con la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.
3. Programar y realizar reuniones con los Fondos de Aseguramiento de su área de influencia para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos agrícolas, a fin de cumplir con las metas operativas y financieras de la Institución.
4. Brindar soporte técnico para la suscripción, recabando la información necesaria para la toma de decisiones y estipulación de términos y condiciones de los Contratos.
5. Proporcionar con oportunidad a los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas de su área de influencia, el cotizador para los diferentes esquemas y tipos de seguro y reaseguro agrícola, así como tramitar las solicitudes de cotizaciones especiales.
6. Supervisar las autorizaciones de solicitudes de reaseguro, revisadas y validadas por las subgerencias a su cargo a fin de garantizar una operación técnica, óptima y financieramente sana de la Institución.
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, detectando irregularidades y proponiendo



alternativas de solución a la Dirección de Reaseguro Agrícola.

8. Proponer y realizar las inspecciones de campo y/o gabinete con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en reaseguro.
9. Analizar los problemas operativos que presenten los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y en su caso Clientes Directos, en el ramo agrícola respecto a las diferentes fases de la suscripción del seguro y reaseguro para proponer a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural alternativas de solución, orientadas hacia una sana operación.
10. Revisar permanentemente las políticas, normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro agrícola para proponer a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural su actualización a fin de optimizar la operación.
11. Coordinar el diseño de actualizaciones de formatos, normas y manuales de procedimientos para la suscripción del seguro y reaseguro agrícola con los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas, a fin de hacer más eficiente la operación.
12. Las demás 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. Asegurar el control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, necesarios para la elaboración y revisión de Contratos, adendums y/o convenios modificatorios.
2. Solicitar, analizar y Administrar la elaboración del portafolio Nacional de cultivos para proponerlo a las Gerencias "A y B" de cultivos por Fondo de Aseguramiento y ciclo agrícola
3. 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.

4. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas reportando a la Gerencia el estatus de esta para promover una adecuada toma de decisiones.
5. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo con los planteamientos de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
6. Recabar 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 de la Institución.
7. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
8. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas para tramitar su tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizador centralizado para verificar su viabilidad.
9. Supervisar y asesorar a los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola y la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.1.2. SUBGERENCIA DE APOYO TÉCNICO “B”

1. Asegurar el control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, necesarios para la elaboración y revisión de



Contratos, adendums y/o convenios modificatorios.

2. Solicitar, analizar y Administrar la elaboración del portafolio Nacional de cultivos para proponerlo a las Gerencias "A y B" de cultivos por Fondo de Aseguramiento y ciclo agrícola
3. 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.
4. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas reportando a la Gerencia el estatus de esta para promover una adecuada toma de decisiones.
5. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo con los planteamientos de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
6. Recabar 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 de la Institución.
7. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
8. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas para tramitar su tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizador centralizado para verificar su viabilidad.
9. Supervisar y asesorar a los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola 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 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.
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, para informar a la Gerencia de irregularidades detectadas y a su vez proponer alternativas de solución.
4. Realizar la aplicación del bono por baja siniestralidad a los Fondos de Aseguramiento, y compañías privadas 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.
5. Proporcionar informes periódicos de suscripción agrícola, así como análisis de información a las áreas internas de la Institución, dependencias y entidades normativas, para el cumplimiento de las obligaciones del área.
6. 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.
7. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola "A".

2.1.1.4. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Administrar y validar los Bordereaux de suscripción agrícola y los soportes operativos de la suscripción de Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas de la Gerencia de Suscripción Agrícola A, generando los procesos

de emisión para la formalización del seguro y reaseguro (cobro de primas).

2. Auxiliar en la recepción de las conciliaciones de suscripción y cierres de ciclo de los fondos de aseguramiento de la Gerencia de Suscripción Agrícola A para informar a la gerencia sobre irregularidades detectadas proponiendo alternativas de solución.
3. Elaborar contratos y adendum de reaseguro de Fondos de Aseguramiento, realizar los trámites de alta de los Fondos de Aseguramiento en los sistemas de la Institución y mantener un control en las bases de datos de la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.
4. Proporcionar a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y a las Direcciones que lo requieran información sobre Conciliaciones, Presupuestos, Matriz de Riesgos, Programas de trabajo de Administración de Riesgos, Control Interno, Auditorías (internas y externas). Proporciona información operativa a las Direcciones de la Institución que lo requieran.
5. Elaborar las EPIS (portafolios estimados) para la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural para enviarla al área correspondiente responsable de la colocación de los negocios de la Institución en el reaseguro Internacional.
6. Administrar el archivo físico y electrónico de la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural para mantener actualizado los expedientes básicos y operativos para los requerimientos de información que se requiera por la Institución.
7. Realizar mensualmente la conciliación agrícola para proporcionarla a la Dirección de Seguro y Reaseguro Agrícola del Sector Rural y las Áreas de la Institución que participan en las conciliaciones operativas mensuales.
8. Realizar informes mensuales para la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural sobre los avances y cumplimiento de metas en la operación de la suscripción agrícola, para la toma de decisiones operativas oportunas.
9. 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 por las Gerencias "A" y "B".

2.1.2. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN AGRÍCOLA “B”

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de seguro y reaseguro teniendo como base los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas de su zona, para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural.
2. Elaborar el portafolio de cultivo nacional de Fondos de Aseguramiento para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial, para conciliarlas con la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.
3. Programar y realizar reuniones con los Fondos de Aseguramiento de su área de influencia para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos agrícolas, a fin de cumplir con las metas operativas y financieras de la Institución.
4. Brindar soporte técnico para la suscripción, recabando la información necesaria para la toma de decisiones y estipulación de términos y condiciones de los Contratos.
5. Proporcionar con oportunidad a los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas de su área de influencia, el cotizador para los diferentes esquemas y tipos de seguro y reaseguro agrícola, así como tramitar las solicitudes de cotizaciones especiales.
6. Supervisar las autorizaciones de solicitudes de reaseguro, revisadas y validadas por las subgerencias a su cargo a fin de garantizar una operación técnica, óptima y financieramente sana de la Institución.
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, detectando irregularidades y proponiendo alternativas de solución a la Dirección de Reaseguro Agrícola
8. Proponer y realizar las inspecciones de campo y/o gabinete con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en reaseguro.



9. Analizar los problemas operativos que presenten los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y en su caso Clientes Directos, en el ramo agrícola respecto a las diferentes fases de la suscripción del seguro y reaseguro para proponer a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural alternativas de solución, orientadas hacia una sana operación.
10. Revisar permanentemente las políticas, normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro agrícola para proponer a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural su actualización a fin de optimizar la operación.
11. Coordinar el diseño de actualizaciones de formatos, normas y manuales de procedimientos para la suscripción del seguro y reaseguro agrícola con los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas, a fin de hacer más eficiente la operación.
12. Las demás 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 "C"

1. Asegurar el control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, necesarios para la elaboración y revisión de Contratos, adendums y/o convenios modificatorios.
2. Solicitar, analizar y Administrar la elaboración del portafolio Nacional de cultivos para proponerlo a las Gerencias "A y B" de cultivos por Fondo de Aseguramiento y ciclo agrícola.
3. 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.
4. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas reportando a la Gerencia el estatus de esta para promover una adecuada toma de decisiones.
5. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo con los planteamientos de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y



Compañías Privadas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.

6. Recabar 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 de la Institución.
7. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
8. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas para tramitar su tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizador centralizado para verificar su viabilidad.
9. Supervisar y asesorar a los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola y la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.2.2. SUBGERENCIA DE APOYO TÉCNICO "D"

1. Asegurar el control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, necesarios para la elaboración y revisión de Contratos, adendums y/o convenios modificatorios.
2. Solicitar, analizar y Administrar la elaboración del portafolio Nacional de cultivos para proponerlo a las Gerencias "A y B" de cultivos por Fondo de Aseguramiento y ciclo agrícola.
3. 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.



4. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas reportando a la Gerencia el estatus de esta para promover una adecuada toma de decisiones.
5. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo con los planteamientos de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
6. Recabar 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 de la Institución.
7. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
8. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Clientes Directos y Compañías Privadas para tramitar su tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizador centralizado para verificar su viabilidad.
9. Supervisar y asesorar a los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola y la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.2.3. 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 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.
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 para informar a la Gerencia de irregularidades detectadas y a su vez proponer alternativas de solución.
4. Realizar la aplicación del bono por baja siniestralidad a los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas al termino 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.
5. 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.
6. Participar continuamente en pruebas y actividades de mantenimiento de los desarrollos informáticos relativos a la operación de los seguros y reaseguros.
7. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola "B".

2.1.2.4. 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 efficientar los procesos operativos de suscripción.
2. Apoyar y participar en validaciones y actividades de mantenimiento de los desarrollos informáticos que proporcione la Dirección de Tecnología de 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 la Gerencia de Suscripción Agrícola B, generar los procesos de emisión para la formalización del seguro y reaseguro (cobro de primas).
4. Apoyar a las Gerencias de Suscripción Agrícola A y B para la correcta identificación de documentos básicos de la constitución del Fondo e identificación del cliente para la elaboración de los Contratos de reaseguro agrícola y su archivo físico y electrónico de los mismos.
5. Verificar que el personal técnico y administrativo de los Fondos de Aseguramiento tengan las acreditaciones de capacitación obligatorias impartidas por AGROASEMEX para realizar operaciones de seguros agrícolas, reportando a la Gerencia "A y B" de suscripción agrícola el estatus de la capacitación para una adecuada toma de decisiones.
6. 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. Coordinar la elaboración de los programas de seguro y reaseguro, Pecuario, Conexos y Vida, de Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.
2. Elaborar el portafolio de especies, funciones y productos de seguro, nacional de Fondos de Aseguramiento para proponerlo a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural y revisar las tarifas propuestas por la Dirección de Análisis Actuarial, para conciliarlas con la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.
3. Evaluar técnicamente los elementos necesarios para la suscripción y renovación de contratos de Reaseguro, Pecuario, Conexos y Vida, recabando la información necesaria para la toma de decisiones, así como definir los términos y condiciones de dichos contratos.
4. Asesorar, coordinar y llevar a cabo en conjunto con los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, las inspecciones de campo y/o gabinete para comprobar términos y condiciones en que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en seguro y reaseguro



para los ramos, pecuario, vida y conexos.

5. Asegurar el seguimiento a las solicitudes hechas a los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, sobre las modificaciones que se requieran con motivo de las observaciones detectadas en las visitas de seguimiento a la operación de los ramos pecuario, vida y conexos.
6. Asegurar que los montos reportados de primas y comisiones correspondan a los especificados en la aceptación de las ofertas y las órdenes en firme, enviadas por las Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas para los ramos ganadero, pecuario, vida y conexos.
7. Evaluar los avances de la operación y presentar a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural los resultados, comentarios y alternativas de solución de las desviaciones existentes para los ramos pecuario, conexos y vida.
8. Coordinar el intercambio de información con Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, tanto de aspectos técnicos como operativos, que permita un desarrollo sostenido en la operación del seguro Pecuario, Conexos y Vida.
9. Analizar las necesidades del mercado asegurador y reasegurador para los ramos Pecuario, Conexos y Vida, para proponer a la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, las adecuaciones correspondientes y mantener a la Institución en condiciones competitivas.
10. Coordinar y supervisar la administración de Bordereaux, 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.
11. Programar y realizar reuniones con Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos pecuarios, conexos y vida, a fin de cumplir con las metas operativas y financieras de la Institución.
12. Autorizar las aceptaciones de riesgo, así como elaborar los Contratos de Reaseguro a Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas, analizando los documentos soporte públicos y privados necesarios con el fin de



formalizar las operaciones de reaseguro.

13. Identificar y analizar grupos y organizaciones de productores viables para promocionar la constitución de fondos de aseguramiento,
14. 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 CONTRATOS PECUARIOS, CONEXOS Y VIDA

1. Revisar los Bordereaux de suscripción no sistematizados (manuales) de los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas y dar acuse.
2. Analizar la información contenida en los Bordereaux para aceptar o rechazar los movimientos, conforme a la Normatividad aplicable.
3. Solicitar a la Dirección de Finanzas el registro contable de las operaciones de reaseguro del Bordereaux, solicitar a esa Dirección el envío de la ficha referenciada a los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas y solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la carga del documento SAP generado por el registro contable en la base de suscripción institucional.
4. Registrar el catálogo de bienes en el Sistemas Integral de Operación de Fondos (en adelante el SIOF).
5. Recibir la solicitud de tarifas pedidas por los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas y tramitar la tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta área el tabulador generado y cargar en el SIOF.
6. Proponer y aportar elementos a la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida (en adelante la Gerencia) para la aceptación o rechazo de los programas de reaseguro pecuario, de conexos y vida, enviados por los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas.
7. Recabar la información necesaria para la suscripción y renovación de contratos de reaseguro pecuario, de conexos y vida.
8. Analizar y proponer a la Gerencia las ofertas de reaseguro pecuario, de conexos y vida, cuando los términos y condiciones propuestos por los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas cumplan con las políticas de suscripción y los criterios técnicos que de acuerdo con la

experiencia del suscriptor representen un negocio viable.

9. Realizar las inspecciones de campo y/o gabinete a las operaciones pecuarias, de conexos y vida de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para comprobar los términos y condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de aseguramientos aceptados; reportar a la Gerencia las modificaciones o inconsistencias detectadas.
10. Dar seguimiento a las operaciones de los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas, e informar resultados a la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida.
11. Recabar información para detectar las necesidades de los Fondos de Aseguramiento y Compañías Privadas y del mercado asegurador e informar a la Gerencia.
12. Controlar el manejo del archivo documental y elaborar expedientes que genera la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural, de conformidad con los lineamientos legales aplicables.
13. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida y/o Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.3.2. SUBGERENCIA DE SUSCRIPCIÓN Y ANÁLISIS

1. Recibir y revisar la información enviada mediante Bordereaux Pecuario sistematizado de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos para aceptar o rechazar los movimientos reportados; generar expedientes electrónicos y dar acuse por correo electrónico de Bordereaux Pecuario recibido.
2. Elaborar el registro contablemente mediante el 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.
3. Supervisar el proceso de pago Reaseguro verificando el pago en el plazo establecido en la Normatividad.
4. Realizar la cargar en el SIOF de: Tarifas proporcionadas por el Área actuarial, padrón de socios enviados por los Fondos de Aseguramiento y



franquicias autorizadas a los Fondos de Aseguramiento.

5. Verificar y autorizar en el SIOF las sumas aseguradas por especie, función y/o producto.
6. Recibir y analizar el programa de aseguramiento y proponer a la Gerencia su aceptación o rechazo.
7. Registrar en el SIOF los contratos de Reaseguro suscritos.
8. Administrar la asignación de los usuarios y permisos en SIOF para la utilización de este sistema a personal asignado por los fondos de Aseguramiento.
9. Asesorar a los Fondos de Aseguramiento, en la adecuada operación del SIOF Pecuario (Sistema Integral de Operación de Fondos), ofreciendo soluciones a dudas que se presenten a los operadores de los Fondos de Aseguramiento y realizar supervisión administrativa de los expedientes operativos.
10. Asesorar al personal operativo de los fondos para la correcta utilización y funcionamiento del SIOF; reportar fallas o inconsistencias de este sistema a la Dirección de Tecnología de la Información, si es que aplica.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Pecuaría, Conexos y Vida y/o la Dirección de Seguro y Reaseguro del Sector Rural.

2.1.3.3. SUBGERENCIA DE SEGURO DE BIENES CONEXOS

1. 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.
2. Recabar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro a Bienes Conexos presentadas por los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para su aceptación o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana de la Institución.
3. Asegurar el control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos en su caso, necesarios para la elaboración y revisión de



Contratos y convenios modificatorios.

4. Registrar el catálogo de bienes en el Sistema Integral de Operación de Fondos (en adelante SIOF).
5. Solicitar, analizar y Administrar la elaboración del portafolio Nacional de Bienes para proponerlo a la Gerencia por Fondo de Aseguramiento y ejercicio.
6. Recibir la solicitud de tarifas especiales de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para realizar el trámite de tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de esta Dirección la tarifa y revisarla en el cotizador centralizado para verificar su viabilidad.
7. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo con los planteamientos de los Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Clientes Directos, para apoyarlos en el cumplimiento de sus metas operativos y aumentar la Cobertura de Reaseguro.
8. Supervisar en gabinete y campo, así como asesorar a los fondos de aseguramiento, compañías privadas y clientes directos en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
9. Monitorear permanentemente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
10. Realizar la capacitación a fondos de aseguramiento, compañías privadas y clientes directos, reportando a la gerencia el estatus de esta para promover una adecuada toma de decisiones.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida y la 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 y reaseguro del sector rural.



2. Validar los dictámenes emitidos por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.
3. Dirigir las acciones que permitan el conocimiento oportuno de la ocurrencia de siniestros en el sector rural, utilizando todos los medios y canales de información disponibles, incluyendo el Centro de Monitoreo Geoespacial de la Institución.
4. Dirigir la evaluación de la información de los Bordereaux y avisos de siniestros enviados por las cedentes del sector rural.
5. Coordinar la atención de las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relativas a siniestros del sector rural.
6. Instruir la inspección de siniestros 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 y los relativos a los seguros que en forma directa tome la Institución en el sector rural.
8. Validar los montos a indemnizar en seguros directos y reaseguros tomados por la Institución en el sector rural y presentarlos a la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agrícola, Pecuario y Conexos.
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 y reaseguro 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 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 Agrícola, Pecuario y Conexos en el ámbito del sector rural.

2.2.1. GERENCIA DE DICTAMEN DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL

1. Elaborar los dictámenes con los montos a indemnizar a las cedentes de reaseguro y a los asegurados de seguros directos 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 y avisos de siniestro enviados por las cedentes y los asegurados directos en el sector rural.
3. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural los avisos de siniestro y las desviaciones de la siniestralidad detectados en los Bordereaux de las cedentes de reaseguro y de los asegurados de seguros directos operados por la Institución en el sector rural.
4. Analizar y evaluar el comportamiento de la siniestralidad, así como lo referente a la dictaminación y ajuste de siniestros del sector rural e informarlo a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural.
5. Coordinar el proceso de dictaminación de los productos de seguro y reaseguros operados por la Institución en el sector rural.
6. 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. Así mismo, proponer medidas enfocadas a optimizar los recursos de la Institución.
7. 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 de las cedentes.
8. Coordinar el programa de asesoría dirigido al personal técnico de las cedentes, en materia de operación de siniestros en el sector rural.
9. 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 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SINIESTROS DEL SECTOR RURAL

1. Registrar los siniestros reportados por las cedentes y los relativos a los seguros directos operados por la Institución en el sector rural.
2. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de siniestros del sector rural.
3. Analizar los ajustes de siniestros elaborados por las cedentes de reaseguro y los correspondientes a los seguros directos del sector rural y proponer a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural los montos a indemnizar.
4. Analizar la información de la operación de las cedentes del sector rural recibida vía Bordereaux y comprobar la validez de esta.
5. Mantener el control de la siniestralidad de los productos de seguro y reaseguros operados por la Institución en el sector rural.
6. Informar a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, las necesidades de capacitación en materia de operación de siniestros ganaderos y de daños a bienes conexos, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
7. Asesorar al personal técnico de las cedentes del sector rural que lo requiera, en materia de operación de siniestros.
8. 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 “A”

1. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por las cedentes y los relativos a los seguros directos que tome la Institución en el sector rural, e informar los resultados a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de gabinete que permitan corroborar la magnitud de los



siniestros y las indemnizaciones generadas.

2. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes y de los seguros directos del sector rural se realicen conforme a las condiciones pactadas en los contratos y proponer a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural los montos a indemnizar.
3. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste capaces de ser operados por la Institución.
4. Participar en la definición de medidas que contribuyan en la reducción del riesgo en los contratos de seguro y reaseguro del sector rural.
5. Proporcionar asesoría a las cedentes y asegurados en materia de evaluación y ajuste de siniestros en el sector rural.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural o la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, según sea el caso.

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 de diversas fuentes internas y externas que permitan evaluar el impacto de los siniestros en operaciones de seguro y reaseguro el sector rural.
2. Elaborar los programas de visitas de campo y gabinete a las cedentes de reaseguro y a los asegurados de los seguros que tome la Institución en forma directa en el sector rural, con base en los reportes de incidencias recibidos de la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.
3. Coordinar al personal adscrito a la Gerencia y despachos externos en las inspecciones de campo dirigidas a la prevención y evaluación de siniestros en operaciones de seguro directo y reaseguro que tome la Institución en el sector rural, con el objeto de comprobar la dimensión de los daños.
4. Proponer a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros del Sector Rural los programas de visitas para las inspecciones de campo y gabinete, tanto preventivas como de supervisión de siniestros y, posteriormente



proporcionar los resultados de estas a la Gerencia de Dictamen de Siniestros del Sector Rural.

5. Comunicar a la Dirección de Seguro y Reaseguro al Sector Rural sobre las desviaciones a la normatividad observadas en las inspecciones efectuadas, para efectos de prevención.
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 técnico de las cedentes.
7. Coordinar los programas de asesoría y capacitación técnica en materia de estimación de cosechas, métodos de determinación de siniestros, y en general cualquier tema relacionado con la evaluación de siniestros en el sector rural.
8. Analizar y, en su caso, proponer las innovaciones que, en materia de evaluación y ajuste de siniestros, requiera el mercado asegurador en el sector rural.
9. 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 “B”

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos y contrarrestar su efecto en el sector rural.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por los asegurados y las cedentes en las operaciones de seguro y reaseguro de la Institución en el sector rural e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y/o gabinete que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes del sector rural se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.



4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción del riesgo en los contratos de reaseguro en el sector rural.
5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural y/o a la Gerencia de Dictamen 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 del sector rural en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste capaces de ser operados por 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 “C”

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos y contrarrestar su efecto en el sector rural.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por los asegurados y las cedentes en las operaciones de seguro y reaseguro de la Institución en el sector rural e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y/o gabinete que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes del sector rural se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción del riesgo en los contratos de reaseguro en el sector rural.



5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural y/o a la Gerencia de Dictamen 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 del sector rural en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste capaces de ser operados por 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 “D”

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos y contrarrestar su efecto en el sector rural.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por los asegurados y las cedentes en las operaciones de seguro y reaseguro de la Institución en el sector rural e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y/o gabinete que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes del sector rural se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción del riesgo en los contratos de reaseguro en el sector rural.
5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural y/o a la Gerencia de Dictamen 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 del sector rural en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste capaces de ser operados por 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 “E”

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes, con el objeto de detectar oportunamente los riesgos y contrarrestar su efecto en el sector rural.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por los asegurados y las cedentes en las operaciones de seguro y reaseguro de la Institución en el sector rural e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural, con el propósito de programar las inspecciones de campo y/o gabinete que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes del sector rural se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que contribuyan a la reducción del riesgo en los contratos de reaseguro en el sector rural.
5. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros del Sector Rural y/o a la Gerencia de Dictamen 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 del sector rural en materia de evaluación y ajuste de siniestros.



7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la ocurrencia de siniestros en el sector rural, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste capaces de ser operados por 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

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.
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 Dirección General o 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.

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.
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 centro de atención telefónica 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 Seguros Especiales y Fomento 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. 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.
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.

2.3.2.1. 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.

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.

2.3.3. GERENCIA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

1. 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
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación con base en las Políticas de la Institución y a los resultados del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) que garantice el desarrollo de los objetivos y competencias
3. Elaborar y evaluar la información estadística sobre avances de capacitación generados de acuerdo con el programa de capacitación para presentarlos oportunamente a las áreas internas de la Institución,



dependencias y entidades normativas.

4. Coordinar e impartir capacitación, asesoría y apoyo técnico a los socios, personal y administradores 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, sobre aspectos jurídicos, operativos, contables y financieros, para el fortalecimiento del seguro agropecuario.
5. Implementar estrategias que permitan fortalecer las capacidades operativas de nuestros clientes y despachos que colaboran con la Institución en materia de administración de riesgos en el ramo de Seguros Patrimoniales.
6. Desarrollar 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.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Seguros Especiales y Fomento.

2.3.3.1. SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

1. Establecer y realizar el proceso de las necesidades de capacitación y profesionalización como alternativas para la administración de riesgos agropecuarios.
2. Elaborar el programa de capacitación anual y ponerlo a disponibilidad de los Fondos de Aseguramiento y organismos integradores, Sociedades Mutualistas de Seguros, entes públicos y privados del sector agropecuario.
3. Organizar y establecer eventos de capacitación a las y los integrantes de fondos de aseguramiento, organismos integradores de fondos de aseguramiento, entes públicos y privados, sociedades mutualistas de seguro y grupos u organizaciones de productores e instituciones del sector agropecuario, sobre aspectos normativos, operativos, contables, financieros, daños a bienes conexos de la actividad agropecuaria para el fortalecimiento del seguro agropecuario nacional.

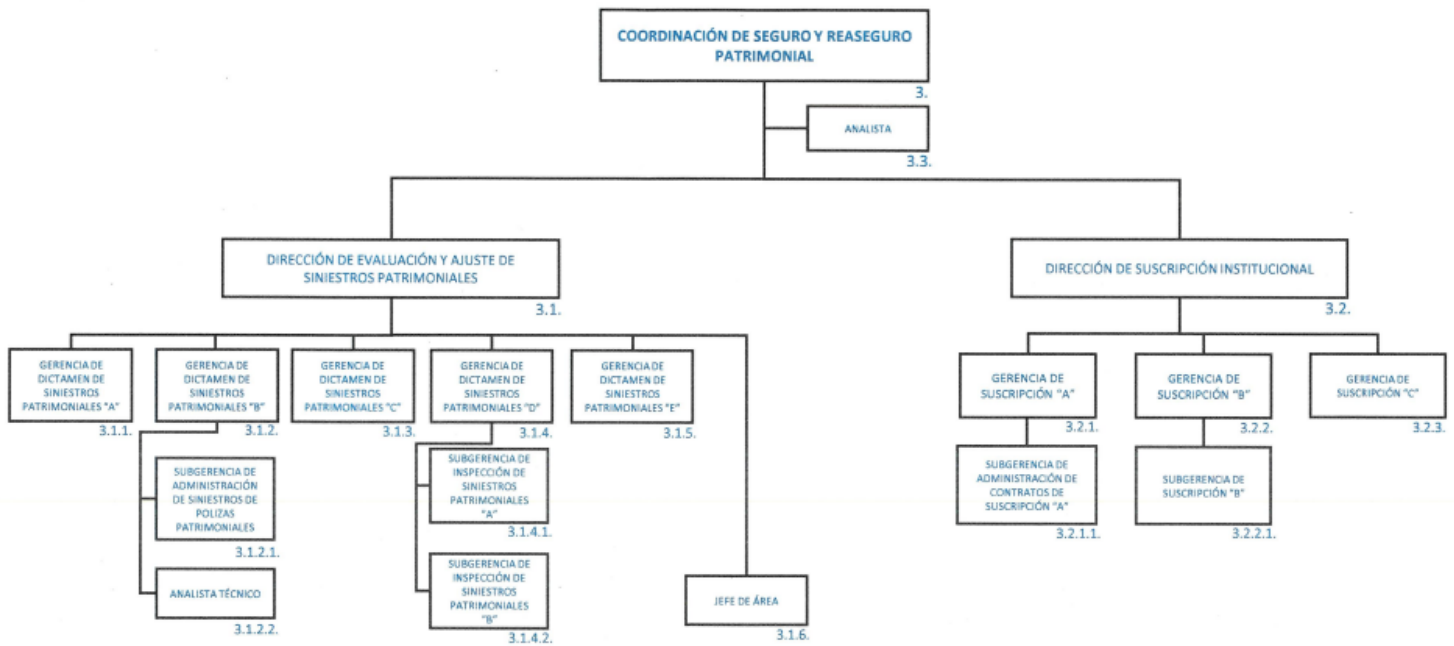


4. Elaborar y evaluar la información estadística sobre avances de capacitación y profesionalización generados de acuerdo con el programa de capacitación para presentarlos oportunamente a las áreas internas de la Institución, dependencias y entidades normativas.
5. Implementar la estrategia institucional en materia de profesionalización de los fondos de aseguramiento, organismos integradores, entes públicos y privados a través de la certificación en estándares de competencia laboral de sus cuadros de mando, técnicos y contables.
6. Llevar a cabo las estrategias que permitan fortalecer las capacidades operativas de nuestros clientes en materia administración de riesgos.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Capacitación y Profesionalización.

2.4. ANALISTA

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. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Coordinador del área de adscripción.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIAL




ING. RICARDO ARIAS COTA
COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIAL

3. COORDINACIÓN DE SEGURO Y REASEGURO PATRIMONIAL

1. Identificar las necesidades de protección y administración de riesgos del mercado patrimonial de la federación 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 y de daños a bienes patrimoniales para instituciones federales y estatales.
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 Institución.
5. Apoyar la evaluación y diseño de estrategias de aplicación del componente del seguro patrimonial y proponer esquemas de apoyos que respondan a las necesidades de protección de los riesgos a los que está expuesto los bienes patrimoniales de la federación.
6. Aprobar la factibilidad técnica, operativa y financiera de los proyectos de aseguramientos de bienes patrimoniales de la federación y emitir la aprobación final de los proyectos, en conjunto con la Coordinación de Investigación y Desarrollo y el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
7. Dirigir y coordinar la entrega, en tiempo y forma, de los Reportes Regulatorios correspondientes a la de Seguro y Reaseguro Patrimonial en los términos y plazos establecidos en la CUSF.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los reportes operativos para la Dirección General.
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 Institucional 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 DICTAMEN DE SINIESTROS PATRIMONIALES “A”

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar la procedencia de pago de indemnizaciones
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 de procedencia de pago de indemnizaciones
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial
5. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
6. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
7. Coordinar la administración de Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales
8. Valorar en conjunto con los Subgerentes y/o Terceros Contratados los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
9. Coordinar reuniones con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros patrimoniales
10. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.

11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.2. GERENCIA DE DICTAMEN DE SINIESTROS PATRIMONIALES “B”

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de las cuentas de Reaseguro Patrimonial; así como dictaminar la procedencia de pago de indemnizaciones.
2. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales la procedencia de pago de indemnizaciones relativos a las cuentas de Reaseguro Patrimonial.
3. Informar al Director de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales acerca de avisos, comportamiento y desviaciones de la siniestralidad; así como, asuntos relacionados con la dictaminación de procedencia de pago de indemnizaciones.
4. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales un informe mensual de los siniestros dictaminados.
5. Recomendar al Director de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales sobre la necesidad de capacitación en materia de operación de Reaseguro Patrimonial.
6. Coordinar la administración de Contratación de Servicios con Terceros; para el seguimiento de la siniestralidad de las cuentas de Reaseguro Patrimonial.
7. Valorar en conjunto con los Subgerentes y/o Terceros Contratados los resultados de la evaluación de siniestros de las cuentas de Reaseguro Patrimonial.
8. Coordinar reuniones con los Terceros Contratados, Brokers y/o Intermediarios, para el seguimiento operativo de las cuentas de Reaseguro Patrimonial, para la toma de decisiones y criterios viables apegados a los slips contratados.
9. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.



10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.2.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SINIESTROS DE PÓLIZAS PATRIMONIALES

1. Administrar y controlar las bases de datos de siniestros del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
2. Analizar y compilar los dictámenes de procedencia de pago de indemnizaciones elaborados por los Gerentes.
3. Recabar y presentar las solicitudes de pago para que se proceda con las indemnizaciones a los asegurados.
4. Asegurar un control de la siniestralidad de cada asegurado del Seguro y Reaseguro Patrimonial e informar a 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. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales B.

3.1.2.2. ANALISTA TÉCNICO

1. Revisar facturas, recibos y documentos comprobatorios de gastos a Contratación de Servicios con Terceros (Despachos de Ajuste, Provisores de Cristales, Red Medica, Controlador de siniestros).
2. Atender mediante los sistemas informáticos actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.



3. Atender necesidades de información que requieran áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la Operación del Seguro y Reaseguro
4. Apoyar en la revisión e integración de expedientes digitales del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
5. Apoyar en el seguimiento de pagos y reporte de actividades de los Terceros contratados.
6. Organizar el control archivístico e instrumentos de consulta de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales B.

3.1.3. GERENCIA DE DICTAMEN DE SINIESTROS PATRIMONIALES “C”

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar la procedencia de pago de indemnizaciones.
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 de procedencia de pago de indemnizaciones
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
6. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
7. Coordinar la administración de Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales

8. Valorar en conjunto con los Subgerentes y/o Terceros Contratados los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
9. Coordinar reuniones con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros patrimoniales
10. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
11. 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 DICTAMEN DE SINIESTROS PATRIMONIALES “D”

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar la procedencia de pago de indemnizaciones
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 de procedencia de pago de indemnizaciones
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
6. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
7. Coordinar la administración de Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales.



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

3.1.4.1. SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE SINIESTROS PATRIMONIALES “A”

1. Analizar los avisos de siniestro de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “D”, con el propósito de programar inspecciones en sitio que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
2. Asesorar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en la operación de Pólizas de Seguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Inspeccionar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de los despachos de ajuste se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. Supervisar los documentos soporte presentados por los asegurados y despachos de ajuste, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial.
5. Proponer a la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “D” medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Analizar y evaluar la información de los siniestros de Seguro Patrimonial; así como, elaborar los dictámenes de procedencia de pago de indemnizaciones y firma correspondiente.
7. Supervisar las actividades operativas realizadas por los terceros contratados.



8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales D.

3.1.4.2. SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN DE SINIESTROS PATRIMONIALES “B”

1. Analizar los avisos de siniestro de los Seguros Patrimoniales e informar los resultados a la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “D”, con el propósito de programar inspecciones en sitio que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
2. Asesorar en definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en la operación de las pólizas de Seguro Patrimonial, particularmente en los deficitarios.
3. Inspeccionar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de los despachos de ajuste se realicen conforme a los Contratos y Anexos Técnicos de cada Póliza.
4. Supervisar los documentos soporte presentados por los asegurados y despachos de ajuste, verificando que cumpla con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos de las pólizas de Seguro Patrimonial.
5. Proponer a la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “D” medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Analizar y evaluar la información de los siniestros de Seguro Patrimonial; así como elaborar los dictámenes de procedencia de pago de indemnizaciones y firma correspondiente.
7. Supervisar las actividades operativas realizadas por los terceros contratados.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros Patrimoniales “D”.

3.1.5. GERENCIA DE DICTAMEN DE SINIESTROS PATRIMONIALES “E”

1. Analizar y evaluar la información de los siniestros de seguro patrimonial; así como dictaminar la procedencia de pago de indemnizaciones.
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 de procedencia de pago de indemnizaciones.
4. Asesorar en la elaboración de los protocolos de atención y ajuste de siniestros para cada una de las pólizas de seguro patrimonial.
5. Recomendar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestro Patrimoniales sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de seguros patrimoniales.
6. Elaborar para la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimonial un informe mensual de los siniestros dictaminados.
7. Coordinar la administración de Contratación de Servicios con Terceros, para el seguimiento operativo de las pólizas de Seguros Patrimoniales.
8. Valorar en conjunto con los Subgerentes y/o Terceros Contratados los resultados de la evaluación de siniestros realizada por los Despachos Ajustadores.
9. Coordinar reuniones con las áreas internas y/o externas de la Institución, para la atención y operación de las pólizas de seguros patrimoniales.
10. Informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales medidas tendentes para optimizar los recursos de la Institución.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.

3.1.6. JEFE DE ÁREA

1. Revisar facturas, recibos y documentos comprobatorios de gastos a Contratación de Servicios con Terceros.
2. Atender mediante los sistemas informáticos actividades administrativas propias de las Gerencias de Dictamen de Siniestros y la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.



3. Apoyar a los Despachos Ajustadores y Terceros Contratados, en materia de gastos de honorarios, informe de actividades y pagos.
4. Coordinar el control archivístico e instrumentos de consulta de la Dirección de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros Patrimoniales.
5. Control mediante base de datos de gastos realizados por Despachos Ajustadores y Terceros Contratados.
6. Revisar e integrar expedientes digitales del Seguro y Reaseguro Patrimonial.
7. 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 INSTITUCIONAL

1. Diseñar, proponer y desarrollar las políticas de suscripción Institucional
2. Diseñar y proponer al grupo directivo de la empresa, un plan anual de participación en negocios de seguro directo y reaseguro tomado.
3. Coordinar la integración y presentación de las proposiciones técnicas y económicas de los negocios de seguro directo y reaseguro tomado.
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 al Consejo de Administración, al Comité de Control y Desempeño Institucional y al Comité de Suscripción de Riesgos.
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. Coordinar la gestión del proceso de facturación, cobranza y registro contable de las pólizas de los diferentes esquemas de seguro directo y reaseguro tomado.
11. 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 "A"

1. Promover la venta de los diferentes esquemas de seguro directo.
2. Integrar y revisar los expedientes que contengan la propuesta técnica y económica de los negocios de seguro directo que se den por invitación o convocatoria a Licitación Pública Nacional.
3. Monitorear permanentemente el sistema denominado "Compranet" para identificar publicaciones de convocatoria para la contratación de los negocios de seguro directo.
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 de seguro directo.
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. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Suscripción Institucional.

3.2.1.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN “A”

1. Integración de las bases de datos de los diferentes esquemas de seguros institucionales para su tarificación.
2. Apoyar en el monitoreo permanente del sistema denominado "CompraNet" para identificar publicaciones de convocatorias para la contratación de negocios seguro directo.
3. Integración de la documentación solicitada en las bases de convocatoria los negocios de seguro directo para la formulación de la propuesta técnica y económica.
4. Revisar 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.
5. Actualizar las bases de datos de emisión de los esquemas de seguros directo 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. 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.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción "A".

3.2.2. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN “B”

1. Promover la venta de los diferentes esquemas de seguro directo.
2. 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.
3. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los esquemas de seguros del área de suscripción.



4. Emitir y revisar la documentación contractual (Carta Cobertura, Pólizas, Endosos, Convenios y Contratos) de los diferentes esquemas de seguro directo.
5. Supervisar y dar seguimiento al proceso de suscripción, atendiendo los parámetros técnicos establecidos para cada esquema de seguro directo, así como a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable.
6. Coordinar la gestión del proceso de facturación y cobranza de las pólizas de los diferentes esquemas de seguro.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Suscripción Institucional.

3.2.2.1 SUBGERENCIA DE SUSCRIPCIÓN “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. Apoyar en la emisión de pólizas de seguro directo.
5. Integración de expedientes operativos, así como los relacionados con la identificación del Cliente de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Enviar y en su caso entregar la documentación 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) 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 Suscripción "B".

3.2.3. GERENCIA DE SUSCRIPCIÓN "C"

1. Elaboración de Registros Contables para el Seguro Directo.
2. Seguimiento en la elaboración de facturas y cobro de primas para Seguro Directo.
3. Formular el registro contable para Endosos de tipo A y B, así como el cobro en caso de que aplique
4. Seguimiento en la recuperación de Deducibles y Coaseguro de las pólizas de Seguro Institucional.
5. Elaboración de Registros Contables para el Reaseguro Tomado y de Retrocesión.
6. Seguimiento en la elaboración de facturas y cobro de primas para el Reaseguro.
7. 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.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Suscripción Institucional.

3.3. ANALISTA

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.



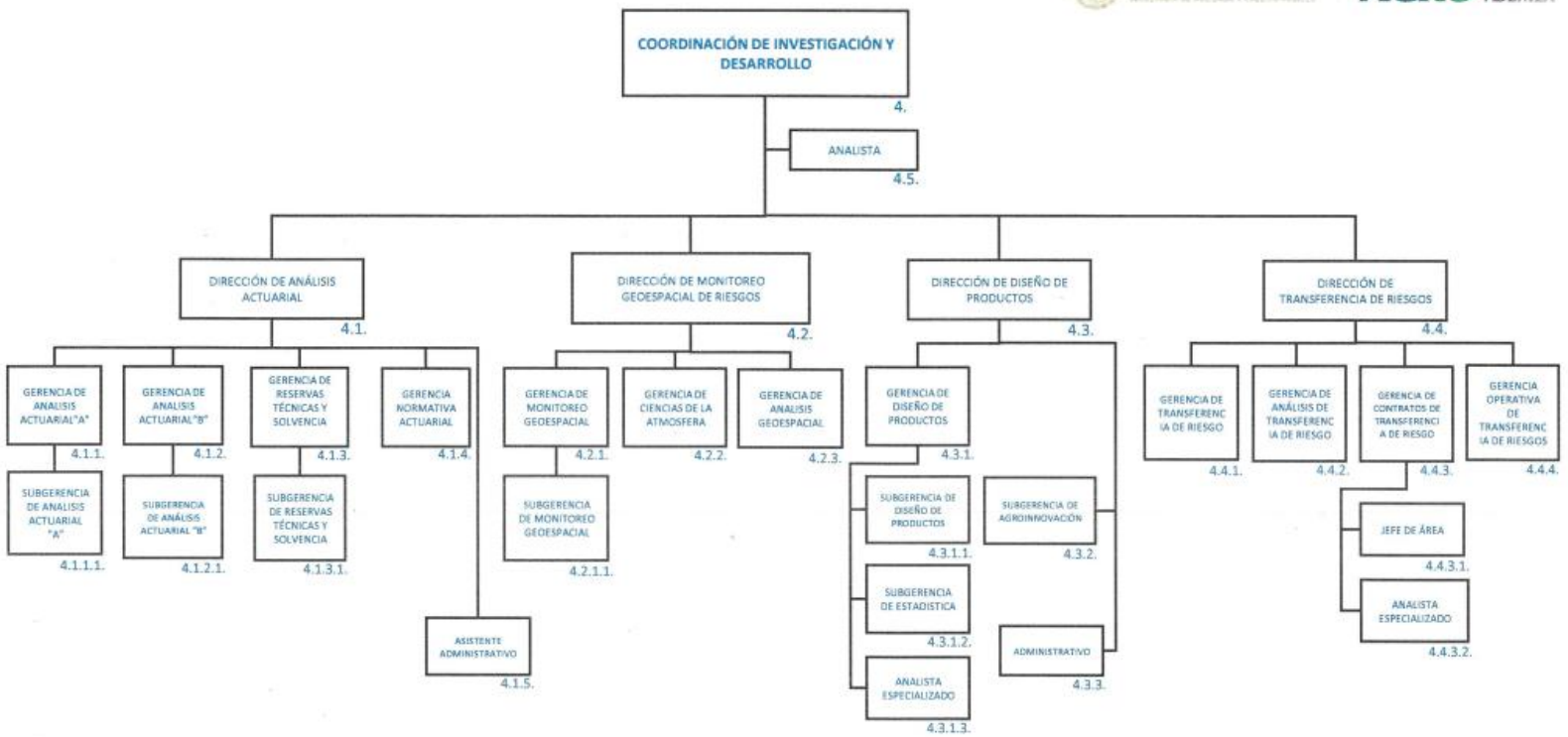
HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

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 del área de adscripción.



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



J. Vázquez Morales
 ACT. JAVIER HUMBERTO VÁZQUEZ MORALES
 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

4. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1. Coordinar y supervisar 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 el sector rural, 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 coordinar 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 un Producto en AGROASEMEX en conjunto con la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario y el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
9. Proponer los procesos de investigación de mercados en conjunto con las Coordinaciones de Seguro y Reaseguro Agrícola, Pecuario y Conexos y Administración y Finanzas 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 y autorizar 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 la elaboración y actualización de las notas técnicas de los productos de la Institución, así como coordinar su registro ante la CNSF.
3. Supervisar 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 y requerimientos de capital de la institución.
4. Coordinar y colaborar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, con el diseño de nuevos productos en la definición de metodologías y 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.
5. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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.
6. Contribuir y participar con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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. Coordinar 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.



8. Informar ante el 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
9. 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. Analizar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, 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. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, 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. Desarrollar, mejorar, monitorear, evaluar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, 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 o coadyuvar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en 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. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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. Proponer 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. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, 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 las solvencias de la Institución
8. Documentar los aspectos metodológicos de los modelos de tarificación que utilice o desarrolle la Institución.
9. Contribuir y participar con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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. Reportar las actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

4.1.1.1. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS ACTUARIAL “A”

1. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar en 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. 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. Apoyar a contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
9. Apoyar en el 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”

1. Analizar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, 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. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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, mejorar, monitorear, evaluar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, 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 o coadyuvar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en 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. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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. Proponer 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. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, 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.
8. Documentar los aspectos metodológicos de los modelos de tarificación que utilice o desarrolle la Institución.
9. Contribuir y participar con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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. Reportar las actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual.
11. Las demás 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. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar en 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. 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. Apoyar a contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
9. Apoyar en el 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".

4.1.3. GERENCIA DE RESERVAS TÉCNICAS Y SOLVENCIA

1. Coordinar y contribuir con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en 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 de la Institución o tercero contratado, en su caso, para el analizar 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/o coordinar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en el desarrollo, asignación 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 Institución.
4. Analizar y contribuir con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, 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 reservas técnicas y el requerimiento de capital de solvencia.
5. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en el cálculo, constitución y valuación de las reservas técnicas, así como la liberación y afectación de estas, revisando en conjunto con las áreas financieras de la Institución el registro contable de estas operaciones previo a su reconocimiento definitivo y envío a la CNSF.
6. Contribuir con la Institución y coordinar, en su caso, con el tercero contratado, en 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.
7. Coordinar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en la generación de información sobre reservas técnicas y solvencias, así como captura en los formatos institucionales de los reportes regulatorios presentados ante la CNSF.
8. Coordinar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en el cálculo y revisión del Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS), así como analizar constantemente y de forma prospectiva su desempeño y el de la solvencia de la Institución para generar



información que permita la toma de decisiones.

9. Coordinar y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en la documentación de los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución.
10. Coordinar y contribuir con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, 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.
11. Contribuir y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en 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.
12. Contribuir y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en 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.
13. Elaborar, de manera trimestral y anual el informe de actividades inherentes a la Función Actuarial, respecto de las reservas.
14. 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. Auxiliar el desarrollo de metodologías de constitución de reservas y su automatización.
2. Apoyar el desarrollo de metodologías, estudios y análisis a cargo de la Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia
3. Auxiliar en la elaboración de la documentación metodológica de constitución de reservas.
4. 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

suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.

5. Revisar las bases de datos utilizadas en los procesos de constitución de reservas y cálculo del requerimiento de capital de solvencia.
6. Implementar las metodologías de constitución de reservas y cálculo del requerimiento de capital de solvencia.
7. Contribuir en la generación de la información sobre reservas técnicas y solvencia de los reportes presentados ante la CNSF.
8. Documentar los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución.
9. Apoyar a contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
10. Apoyar al reporte de actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual
11. 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. Vigilar el cumplimiento eficiente de reportes e información a la CNSF a través de la coordinación y monitoreo de información con las áreas generadoras de información de la Institución, informando a la Dirección de Análisis Actuarial sobre riesgos en retraso o incumplimiento.
2. Elaborar en conjunto con las áreas actuariales, y en su caso, con el tercero contratado, 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.
3. Elaborar en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas de la Institución, la Documentación Contractual y sus adaptaciones respecto a los productos de seguros que desarrolle la Institución.
4. Llevar a cabo el registro de productos ante la CNSF (Comisión Nacional de Seguros y Fianzas).



5. Contribuir y participar con la Institución, y en su caso, con el tercero contratado, en 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.
6. Reportar las actividades inherentes a la Función Actuarial de manera trimestral y anual.
7. 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, RCS, 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. Proponer a la Coordinación de Investigación y Desarrollo, los estudios e investigaciones y desarrollos que permitan generar insumos para el desarrollo de productos, identificación de riesgos, operación de coberturas de seguro y elaboración de mapas temáticos sobre variables relevantes en el Centro de Monitoreo Geoespacial, y en su caso, con el tercero

contratado.

2. Dirigir el Centro de Monitoreo Geoespacial a través de la integración de bases de datos sobre exposición, riesgos, vulnerabilidad, daños y operación de productos de la Institución; que sirvan de base para el desarrollo de productos o evaluación del desempeño de los productos de la Institución.
3. Coordinar el desarrollo de modelos y procesos que permitan el monitoreo de amenazas y de los bienes asegurados a través del Centro de Monitoreo Geoespacial.
4. Coordinar 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 de esquemas de seguro que operen a través de sensores de percepción remota, así como operar en coordinación con la Dirección de Análisis Actuarial, la Dirección de Diseño de Productos y las áreas operativas de la Institución los seguros que operen a través de este tipo de sensores.
6. Recibir las solicitudes de apoyo de las áreas de la empresa que requieran apoyo especializado en materia de análisis espacial y de ciencias de la atmósfera, para gestionar la autorización correspondiente de la Coordinación de Análisis y Desarrollo Técnico.
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. Coordinar la actualización de información del Centro de Monitoreo Geoespacial en función de la operación de la Institución, y en su caso, con el tercero contratado
2. Desarrollar Tableros de Control para las operaciones de aseguramiento, así como para los clientes y dependencias estratégicas que interactúan con la Institución.
3. Gestionar la información del Centro de Monitoreo y llevar el control de usuarios de Tableros de Control internos y externos.



4. Monitorear en coordinación con la Dirección de Análisis Actuarial, la Dirección de Diseño de Productos y las áreas operativas de la Institución los seguros que operen a través de sensores de percepción remota.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos.

4.2.1.1. SUBGERENCIA DE MONITOREO GEOESPACIAL

1. Colaborar en la creación de tableros de Control para usuarios externos e internos de la institución en coordinación con el Centro de Monitoreo de AGROASEMEX.
2. Apoyo 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 y coordinar su desarrollo e implementación.
3. Apoyar en reportes periódicos del Centro de Monitoreo Geoespacial.
4. Apoyar en las acciones interinstitucionales en temas climáticos y meteorológicos que deriven en foros, conferencias y pláticas de difusión de información técnica especializada.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Ciencias de la Atmósfera.

4.2.2. GERENCIA DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA

1. Analizar y definir la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos atmosféricos (climáticos y meteorológicos); así como mantener actualizadas las bases de datos atmosféricos institucionales.
2. Realizar 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 y coordinar su desarrollo e implementación.



3. Implementar análisis para la definición y actualización de calendarios de amenaza, así como de las variables de monitoreo específicas de cada riesgo con la finalidad de orientar las actividades del Centro de Monitoreo Geoespacial.
4. Elaborar y proponer reportes periódicos de información atmosférica actualizada que pueden monitorearse a través del Centro de Monitoreo Geoespacial.
5. Coordinar las acciones interinstitucionales en temas climáticos y meteorológicos que deriven en foros, conferencias y pláticas de difusión de información técnica especializada, y en su caso, con el tercero contratado
6. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos.

4.2.3. GERENCIA DE ANÁLISIS GEOESPACIAL

1. Coordinar la integración de información de datos de exposición, vulnerabilidad y riesgos de la operaciones agropecuarias y patrimoniales al Centro de Monitoreo Geoespacial, que sirvan de base para el seguimiento de la operación y las actividades técnicas de la institución, y en su caso, con el tercero contratado
2. Desarrollar mapas temáticos para facilitar la interpretación de información espacial y coordinar su despliegue en las interfases del Centro de Monitoreo Geoespacial.
3. Administrar la obtención de imágenes multispectrales de diferentes plataformas (VANT, Vuelos Aéreos, Satélites) así como coordinar su despliegue en las interfases del Centro de Monitoreo Geoespacial.
4. Realizar investigaciones sobre tecnologías de percepción remota que permitan el desarrollo o mejora de productos de seguro de la Institución, evaluar su factibilidad, así como coordinar su desarrollo e 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 DISEÑO DE PRODUCTOS

1. Dirigir el proceso de desarrollo de nuevos productos de seguro, así como el proceso de adecuación de los productos que opera la Institución conforme a los procedimientos de factibilidad técnica, operativa y financiera.
2. Proponer y dirigir el desarrollo de estudios y modelos de vulnerabilidad y riesgos agropecuarios, así como el desarrollo de modelos biofísicos, climáticos y meteorológicos, que proporcionen las bases técnicas para el desarrollo, adecuación y operación de productos de seguro.
3. Dirigir la dictaminación, seguimiento y asignación de prioridades para el desarrollo o adecuación de productos respecto a las propuestas recibidas de las áreas de la empresa que competan en tal efecto, apoyado por el monitoreo de las variables climáticas y Meteorológicas que significan un riesgo para la Institución.
4. Coordinarse con las Direcciones de la Coordinación de Investigación y Desarrollo, para el desarrollo o adecuación de productos que requieran participación multidisciplinaria, en particular, para actividades de procesamiento de información, tarificación, reaseguro y documentación del producto.
5. Coordinarse con las áreas jurídica, de suscripción y de evaluación y ajuste de siniestros de la Institución para incorporar la perspectiva operativa en el diseño y documentación contractual de los productos que se desarrollen o adecuen.
6. Dirigir la elaboración o adecuación de la documentación contractual de los productos de la Institución, así como colaborar en su registro ante la CNSF.
7. Coordinarse con las áreas de la Institución que participan en la integración y publicación de información sobre productos de la Institución, para cumplir con el marco regulatorio vigente.
8. 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 DISEÑO DE PRODUCTOS

1. Definir y analizar la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos para el diseño de nuevos productos de seguro, así como para la adecuación de los esquemas que opera la Institución.
2. Definir y proponer las bases técnicas y operativas sobre las cuales se deberá sustentar la instrumentación de los nuevos esquemas de seguro, para garantizar la viabilidad de los proyectos y el cumplimiento del marco normativo. Para este fin, buscará la coordinación con las áreas actuariales para procurar en todo momento en la suficiencia de las primas y solvencia de la Institución.
3. Desarrollar metodologías, estudios y análisis para el diseño de esquemas de seguro, así como recibir y analizar las propuestas de mejoras metodológicas y de implementación sobre los modelos de los esquemas que opera la Institución y el monitoreo de las variables climáticas y meteorológicas que logren la mayor eficiencia en la toma de decisiones.
4. Monitorear y evaluar el desempeño de los productos de reciente desarrollo, así como el efecto que puedan causar las variables climáticas y meteorológicas en los bienes asegurados, para en su caso, realizar las adecuaciones técnicas y operativas necesarias para procurar su funcionalidad.
5. Administrar y evaluar los resultados obtenidos en la realización de las pruebas experimentales en campo de los productos de seguro, para en su caso, realizar las adecuaciones técnicas y operativas necesarias para mantener su funcionalidad.
6. Colabora en la elaboración o adecuación en su caso la documentación contractual de los productos de la Institución, así como colaborar en su registro ante la CNSF y la revisión, en su caso con el apoyo de personal de terceros, de la documentación contractual.
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Diseño de Productos.

4.3.1.1. SUBGERENCIA DE DISEÑO DE PRODUCTOS

1. Analizar, desarrollar e implementar tecnologías que coadyuven al desarrollo u operación de los productos de seguros de la institución.
2. Apoyar el desarrollo y mejora de metodologías y análisis para el diseño de esquemas de seguro utilizando sistemas de cómputo o aplicaciones móviles, sistemas de información geográfica y el manejo de variables climáticas y meteorológicas.
3. Apoyar la validación de bases de datos institucionales que cuenten con elementos geospaciales tanto de los seguros agropecuarios como patrimoniales.
4. Diseñar e implementar bases de datos institucionales enfocadas al análisis de riesgo y desarrollo de coberturas de seguros agropecuario y patrimonial.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Diseño de Productos.

4.3.1.2. SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA

1. Depurar, procesar, analizar y modelar datos numéricos, aplicar estadística de la información de la institución para desarrollar o actualizar coberturas de seguros.
2. Definir y analizar la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como la razonabilidad de las metodologías e hipótesis de los modelos biofísicos que desarrolle u opere la institución.
3. Analizar los datos para generar modelos de simulación dinámica relacionados con el desarrollo de coberturas de seguros.
4. Realizar análisis estadísticos y de sensibilidad con base en el resultado de investigaciones, información climática y resultante del modelaje para el cálculo de periodos y umbrales de cobertura de riesgos específicos para el diseño de esquemas de seguro.

5. Utilizar los Sistemas de Información Geográfica (SIG) en el diseño de nuevos productos y en la mejora de los ya existentes.
6. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Diseño de Productos.

4.3.1.3. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Realizar actividades de registro, control y conformación de expedientes (Digital y Físico).
2. Identificar cómo se pueden aplicar los diferentes algoritmos para poder segmentar, clasificar, encontrar patrones y hacer predicciones para la toma de decisiones estratégicas y operativas.
3. Diseñar e implementar bases de datos institucionales enfocadas al análisis de riesgo y desarrollo de coberturas de seguros agropecuario y patrimonial.
4. Diseñar interfases claras y concisas para presentación de datos que nos lleve a una mejor toma de decisiones y/o argumentación de un proyecto de datos
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Diseño de Productos y la Dirección de Diseño de Productos.

4.3.2. SUBGERENCIA DE AGRO INNOVACIÓN

1. Desarrollar procesos de descarga de la información para el desarrollo de productos de seguros (SMN, SIAP, NOAA, etc.) para conformar las bases de datos de amenazas de la institución, así como para el seguimiento y desarrollo de nuevos productos.
2. Apoya el desarrollo de base de datos geoespaciales, climáticas y meteorológicas institucionales, así como de aquellas relacionadas al Centro de Monitoreo Geoespacial.
3. Analizar la factibilidad y proponer herramientas informáticas para el desarrollo, mejora y operación de productos de seguros de la institución.



4. Analizar la factibilidad y proponer aplicaciones para móviles aplicadas al desarrollo, mejora y operación de productos de seguros de la institución.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Diseño Productos.

4.3.3. ADMINISTRATIVO

1. Realizar búsquedas de información electrónica y documental relacionada con las actividades de la Dirección de Diseño de Productos.
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 Diseño de Productos.
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 Diseño de Productos.

4.4. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE RIESGO

1. Ejecutar la estrategia Institucional de transferencia de riesgos, por medio de la formalización de contratos con el mercado reasegurador internacional procurando los términos y condiciones aprobados en el Comité de Reaseguro.
2. Coordinarse con la Dirección de Análisis Actuarial para la revisión de los análisis y esquemas de reaseguro de la Institución.
3. Dirigir la operación de los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo de la Institución (pago de primas, generación de información a reaseguradores por variaciones en los programas, recuperación de siniestros, etc.), en coordinación con las áreas operativas y financieras 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. Coordinar la integración y validar 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.
6. Realizar el análisis técnico de las alternativas de cobertura para los negocios de la institución conforme al Manual de Reaseguro.
7. 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

1. Operar los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo de la Institución, en coordinación con las áreas operativas y financieras de la Institución.
2. Revisión, en su caso con el apoyo de personal de terceros, de la documentación contractual de los contratos de reaseguro cedido y retrocesión.
3. Proporcionar información para la elaboración de la información que se reporta ante la CNSF.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de la información que se presentará en las sesiones del Comité de Reaseguro de la Institución, apoyar en el seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración del material para las sesiones correspondientes.
5. Apoyar en la colocación y negociación de los esquemas de transferencia de riesgo en el mercado de reaseguro.
6. Análisis de riesgo, en su caso con el apoyo de personal de terceros, de los esquemas de transferencia de riesgo en coordinación con las áreas

actuariales.

7. Dar seguimiento, en su caso con el apoyo de personal de terceros, a la operación de los contratos de reaseguro cedido y retrocesión en coordinación con las áreas operativas y financieras de la Institución.
8. 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 ANÁLISIS DE TRANSFERENCIA DE RIESGO

1. Preparar y revisar 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.
2. Operar los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo de la Institución, en coordinación con las áreas operativas y financieras de la Institución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de la información que se presentará en las sesiones del Comité de Reaseguro de la Institución, apoyar en el seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración del material para las sesiones correspondientes.
4. Dar seguimiento, en su caso con el apoyo de personal de Terceros, a la operación de los contratos de reaseguro cedido y retrocesión en coordinación con las áreas operativas y financieras de la Institución
5. Revisión, en su caso con el apoyo de personal de terceros, la documentación contractual de los contratos de reaseguro cedido y retrocesión.
6. Apoyar en la colocación y negociación de los esquemas de transferencia de riesgo en el mercado de reaseguro.
7. Análisis de riesgo, en su caso con el apoyo de personal de terceros, de los esquemas de transferencia de riesgo en coordinación con las áreas actuariales.
8. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo.

4.4.3. GERENCIA DE CONTRATOS DE TRANSFERENCIA DE RIESGO

1. Operar 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 personal de tercero.
2. Generación de 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. Revisión y análisis de la documentación relativa a los negocios de la institución para su operación y colocación de los esquemas de transferencia de riesgo.
4. Gestión de la información contable de las operaciones de reaseguro cedidos y/o retrocesión
5. Proporcionar información para la elaboración de la información que se reporta ante la CNSF
6. 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. Apoyo en la elaboración de análisis de riesgo para el diseño de esquemas de transferencia de riesgos de la institución.
2. Elaborar, en coordinación con las áreas actuariales, análisis de riesgo para el diseño de estrategias de retención y transferencia de riesgo.
3. Administrar las bases de datos de exposición, sumas aseguradas, primas y siniestros que integran los paquetes de reaseguro de los esquemas de transferencia que se colocan en el mercado de reaseguro.
4. Explotar la información sobre colocación y desempeño de los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo para elaborar reportes sobre la colocación de los contratos, estrategias de colocación de reaseguro y



monitoreo del desempeño de los contratos de reaseguro.

5. Explotar la información sobre colocación de los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo para elaborar reportes sobre la estrategia de colocación de reaseguro institucional.
6. Explotar la información sobre desempeño de los contratos de reaseguro y transferencia de riesgo para elaborar reportes periódicos sobre la estrategia de reaseguro institucional.
7. 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 la administración de la operación de contratos de reaseguro y transferencia de riesgo, apoyo en la elaboración de registros contables de la operación de reaseguro cedido y retrocesión
2. Auxiliar en la organización del Comité de Reaseguro, así como en el seguimiento de sus acuerdos.
3. Apoyar en la revisión y actualización de bases operativas de la operación de reaseguro cedido y retrocesión
4. Apoyar en la revisión de la documentación contractual de los esquemas de transferencia de riesgo
5. Elaboración de diversos reportes operativos
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Transferencia de Riesgo.

4.4.4. GERENCIA OPERATIVA DE TRANSFERENCIA DE RIESGO

1. Operar 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 caso con el apoyo de personal de tercero.
2. Análisis y manejo de bases de datos operativas y financieras de la institución, para la colocación de los contratos de reaseguro cedido y/o



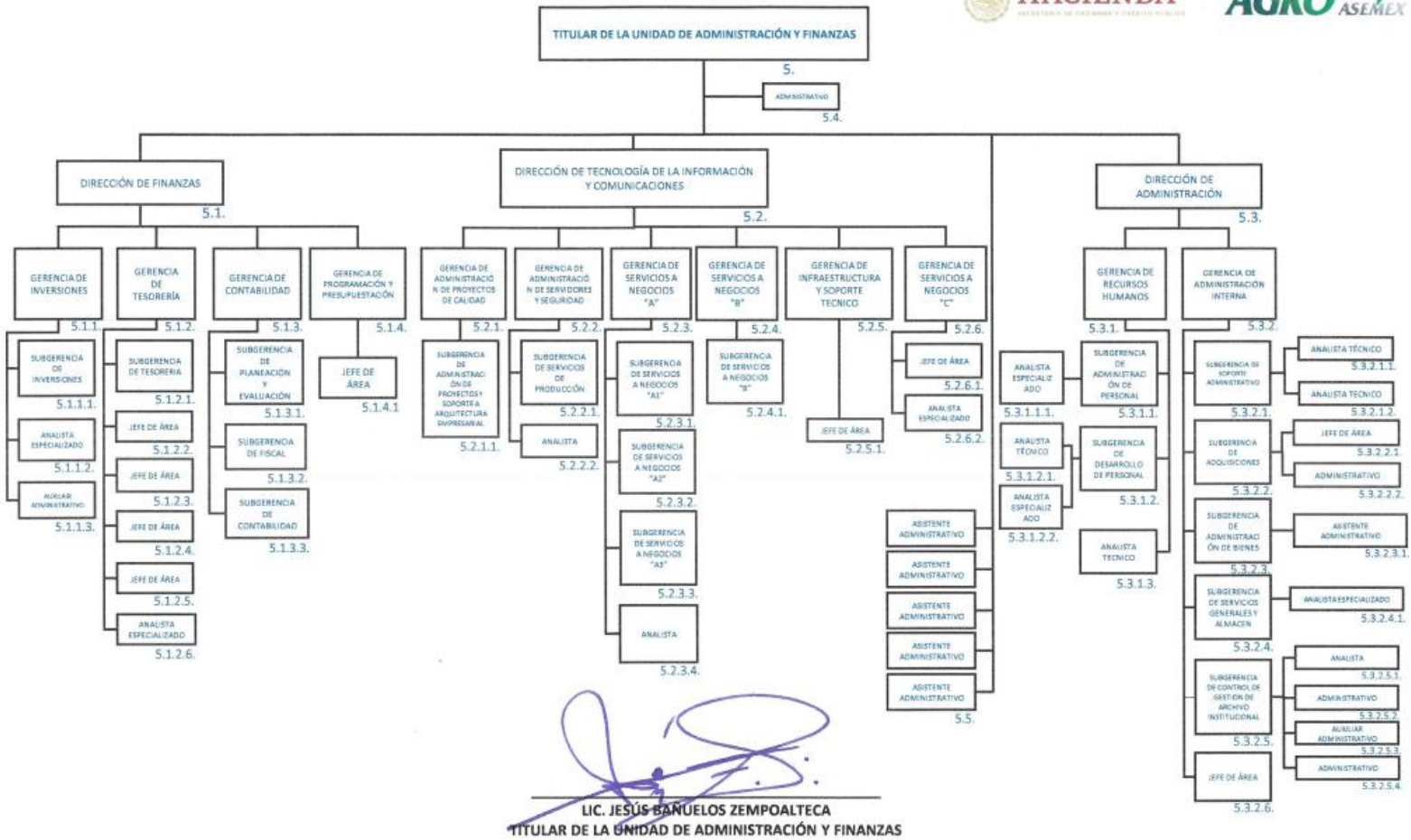
retrocesión, en su caso con el apoyo de personal de terceros.

3. Revisión y análisis de la documentación relativa a los negocios de la institución para su operación y colocación de los esquemas de transferencia de riesgo.
4. Generación de diversos reportes operativos y financieros para seguimiento y control de la operación de los esquemas de transferencia de riesgo.
5. Gestión y seguimiento de recuperación de siniestros, en su caso con el apoyo de personal de tercero.
6. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgos.

4.5. ANALISTA

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. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Coordinación del área de adscripción.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




LIC. JESÚS BÁÑUELOS ZEMPOALTECA
TITULAR 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 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. Informar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los procedimientos de cálculo y determinar la capacidad financiera y los requerimientos de capital para la retención de riesgos.
2. Analizar e informar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas el impacto en la información financiera y coberturas reglamentarias de las Reservas Técnicas.
3. Proponer y supervisar el cumplimiento a las estrategias y procedimientos de administración financiera y presupuestal de los recursos correspondientes a los programas gubernamentales asignados a la Institución.
4. Coordinar la generación de análisis retrospectivos e insumos de información para determinar la viabilidad financiera y su efecto en los estados financieros del desarrollo y suscripción de nuevos productos de acuerdo con la planeación estratégica de la Institución.
5. Concertar con la SHCP la estructura programática y presupuestal, así como verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad, en materia programática, presupuestal y las disposiciones que para el efecto emita la SHCP, la SFP y los órganos fiscalizadores.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Institución, así como proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las estrategias en materia fiscal para el logro de los objetivos institucionales.
7. 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.
8. Autorizar los Estados Financieros mensuales y anuales elaborados por la Gerencia de Contabilidad.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

5.1.1. GERENCIA DE INVERSIONES

1. Analizar las tendencias del mercado bursátil y el comportamiento de los instrumentos financieros para la toma de decisiones del Comité de Inversiones y brindar atención a los requerimientos de la Dirección de Finanzas.
2. Proponer al director de finanzas estrategias de cobertura de la base de inversión, requerimiento de capital de solvencia y disponibilidades, en apego a los límites establecidos en el Manual de Políticas del Comité de Inversiones, y a las leyes y disposiciones que le son aplicables.
3. Ejecutar las operaciones de inversión en apego a los lineamientos de inversión, a la estrategia y acuerdos tomados por el Comité de Inversiones, al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos, en congruencia con las necesidades de liquidez, de riesgo y estrategia financiera.
4. Concentrar, previa solicitud de la Gerencia de Tesorería, la inversión de los recursos financieros considerando los gastos de operación de la institución, y a su vez colaborar con dicha Gerencia en el proceso de liquidación de las operaciones de inversión.
5. Coordinar la elaboración de documentos respecto a las sesiones del Comité de Inversiones, la entrega de información o documentos concernientes a las aportaciones de Vida y No Vida, la información de operación de inversiones a la SHCP, a la CNSF, TESOFE, auditorías internas, externas y demás autoridades supervisoras.
6. Proponer a la Dirección de Finanzas la suscripción de los contratos de intermediación bursátil con casas de bolsa y bancos, en su caso, y llevar a cabo su administración.
7. Revisar la asignación de los activos afectos a las coberturas reglamentarias, así como la información para los reportes regulatorios concerniente a la cartera de valores.
8. 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, las operaciones de inversión de la prima de antigüedad y la reserva de remuneraciones al término de la relación laboral, así como las operaciones de los programas federales que la Institución administra.
2. Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente (Contratos de inversión), así como los movimientos contables de inversión generados 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, requerimiento de capital de solvencia y 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 (Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público), y aquella información relativa a operaciones de inversiones requerida por auditorías externas e internas.
5. Verifica la integración de documentación y expedientes concernientes a la operación de las inversiones, así como de la información normativa.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Inversiones.

5.1.1.2. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Revisar y dar seguimiento a las cuestiones de inversiones con la Banca como lo es la información que sustente el cierre de inversiones, los vencimientos del día, las inversiones en dólares, las inversiones de reporto y fondos en custodia.
9. Realizar boletines financieros con la información de los resultados de inversiones e indicadores de mercado para su envío al Gerente de Inversiones y al área de TIC para su carga en los portales oficiales de AGROASEMEX cuando se requiera.

2. Dar seguimiento a las actividades referentes al comité de Inversiones como lo son las convocatorias, actas de sesiones, integración de la información de operaciones e indicadores financieros para su presentación (Carpeta del Comité).
3. Identificar los plazos disponibles para invertir a través del análisis de los vencimientos determinando así la disponibilidad de liquidez (Reportes de Disponibilidad de liquidez).
4. Auxiliar en el registro contable del Sistema de Inversiones (Portafolios Net y SAP).
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Inversiones.

5.1.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Realizar las operaciones de captura en los sistemas de inversiones respecto a las compras en directo y reporto de AGROASEMEX.
2. Realizar el control de archivo físico y electrónico de inversiones.
3. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales, considerando en su operación los registros, operaciones de reporto o directo, y la conciliación de movimientos realizados por el área de inversiones.
4. Dar seguimiento a la documentación y actividades del Comité de inversiones como son actas, carpeta del comité y presentación al comité de Inversiones.
5. Ejecutar actividades de cierre de mes del área de adscripción tanto en sus aspectos contables como de inversiones.
6. 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 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 integración diaria de los registros contables y presupuestales realizados en el sistema informático, respecto de los ingresos y egresos de la Institución y realizar las adecuaciones de configuración de acuerdo con las necesidades de operación.
3. Supervisar que las erogaciones autorizadas por las áreas generadoras del gasto se efectúen conforme a la normatividad vigente, programación autorizada y mediante el uso del sistema informático y la banca electrónica.
4. Vigilar que se requirieran y suscriban los contratos de depósito a la vista y los contratos de servicios bancarios electrónicos, considerando la opinión de la Unidad Jurídica.
5. Coordinar la conciliación de los movimientos registrados contablemente con los estados de cuenta de Instituciones 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. Revisar que el flujo del subsidio a la prima, el registro contable de las cuentas por cobrar y por pagar, derivadas de la operación y de los programas encomendados por el Gobierno Federal, se lleven a cabo conforme a las condiciones contractuales, así como supervisar que se realice su conciliación contable y operativa.
7. Administrar, canalizar y elaborar informes correspondientes a los recursos financieros ejercidos y disponibles de los asegurados por concepto de Administración de Pérdida (ADP).
8. Atención a los diferentes órganos de Supervisión y Vigilancia Internos y externos.
9. Verificar que las acciones de cobranza se efectúen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en conjunto con la Dirección de Finanzas, a efecto de captar en tiempo las cuentas por cobrar, así como analizar el

flujo y la cartera por cedente, línea de negocio, contrato y nuevos productos, con el objeto de desarrollar estrategias encaminadas a la eficiencia en su planeación y administración.

10. 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 mediante la banca electrónica los recursos derivados de la cobranza y las disponibilidades en las diferentes cuentas bancarias, a la cuenta eje.
2. Elaborar y coordinar la conciliación de los movimientos registrados contablemente con los estados de cuenta de instituciones 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.
3. Coordinar con las áreas operativas la cobranza de primas y autorizar la programación de pagos derivados de la operación, en función de los ingresos y los vencimientos de inversiones.
4. Autorizar, mancomunadamente con firmantes registrados en los contratos bancarios, los pagos solicitados por las áreas generadoras de gastos, de operación y administrativos.
5. Generar y verificar que las acciones de cobranza se efectúen conforme a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de captar en tiempo las cuentas por cobrar, así como analizar el flujo y la cartera por cedente, línea de negocio, contrato y nuevos productos, a fin de desarrollar estrategias encaminadas a la eficiencia en su planeación y administración.
6. Gestionar la cobranza administrativa, a efecto de garantizar el cobro total y oportuno de las primas.
7. Integrar el monto disponible para inversión de la mañana y tarde para enviar al Gerente y este a su vez al Área de inversiones.
8. Coordinar la transferencia de los recursos a través de medios electrónicos por concepto de inversiones pactadas con las diversas Casas de Bolsa e Instituciones Financieras.

9. Elaborar y coordinar la facturación, así como liberar las facturas con respecto de la cobranza.
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. Cobro y contabilización de devoluciones de viáticos y otros ingresos, así como la elaboración de los recibos correspondientes.
2. Administración y control del Fondo Fijo y la caja de la Tesorería, así como la integración del corte diario de caja, considerando trámites de reembolso, registro, control y comprobación de vales, entre otros.
3. Integración de las pólizas, comprobantes de pago y soportes de los movimientos diarios de las chequeras de AGROASEMEX, S.A.
4. Efectuar y dar seguimiento a los pagos a proveedores y empleados en lo concerniente a rentas vitalicias y pensiones, registros contables, transferencias y elaboración de cheques entre otras actividades que correspondan dentro del área de adscripción.
5. 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. Ejecutar el proceso de solicitudes (revisión y carga en sistema) y comprobaciones de viáticos, así como todas las actividades operativas que deriven de dicho proceso y competan al área de adscripción.
2. Ejecutar y dar seguimiento a pagos relacionados con cuentas por pagar y contrarrecibos de facturas, así como la carga en el sistema que determine NAFINSA (Nacional Financiera).
3. Registrar los pagos de peajes y de tarjetas de crédito de la Institución, así como el registro contable y presupuestal.



4. Realizar la publicación del Seguro de Fideicomiso de la Institución como parte de las actividades de dicho proceso que realiza la Gerencia de Inversiones.
5. Revisar cortes diarios de bancos.
6. 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. Registrar de Siniestros Patrimoniales contable y presupuestalmente, Alta de beneficiarios, facturación y pagos en el portal bancario.
2. Administrar y controlar el ADP de seguros de bienes patrimoniales.
3. Integrar las pólizas, comprobantes de pago y soportes de los movimientos diarios de las chequeras de AGROASEMEX, S.A
4. Controlar los Deducibles generados por las pólizas de seguro de bienes patrimoniales pendientes de cobro.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

5.1.2.5. JEFE DE ÁREA

1. Envío de notificación avisos de cobro de las primas correspondientes al reaseguro tomados a fondos de aseguramiento.
2. Liberación de las facturas de las primas cobradas de reaseguro tomado a fondos y seguro de vida.
3. Conciliación mensual de facturación.
4. Alta de acreedores en SAP para pago de Indemnizaciones del seguro directo de vida.
5. Generación de Solicitudes de pago por concepto de devoluciones de primas y ajuste a la prima de reaseguro tomado a fondos.



6. Carga en la plataforma de transparencia Fracción IX Gastos de Representación y Viáticos (SIPOT).
7. Carga de la Matriz de Riesgos CECL.
8. Integración de las pólizas, comprobantes de pago y soportes de los movimientos diarios de las chequeras de AGROASEMEX, S.A.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

5.1.2.6. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. Recepción de los dictámenes de procedencia de pago de siniestros de bienes patrimoniales de las pólizas pagaderas con cheque.
2. Verificación y validación de la información de las solicitudes de siniestros de pago de bienes patrimoniales, contenidas en los términos establecidos.
3. Preparación de los cheques que se utilizaran en el día, a través de un sello de vigencia de 4 meses y NO negociable.
4. Recepción, entrega y liberación de los cheques correspondientes a la póliza FOVISSSTE.
5. Recibir e integrar la póliza de cheque sellado por el asegurado, a la póliza contable de pago.
6. Apoyo a la entrega de información correspondiente a las auditorías internas y externas.
7. Control de cheques de pagos de siniestros de seguro de bienes patrimoniales.
8. Descarga y contabilización de pólizas contables de pago de siniestros de seguro de bienes patrimoniales con cheque.
9. 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, de acuerdo con los riesgos asumidos conforme a las disposiciones emitidas por la SHCP.
2. Promover y coordinar la comunicación con las áreas administrativas, operativas, financieras y técnicas en el desarrollo de los trabajos contables para contar con la información que generan, así como proporcionar a la Dirección de Finanzas la información contable y financiera (Estados Financieros, Informe Financiero para el Consejo de Administración).
3. Supervisar el envío a la CNSF de la información periódica del Reporte Regulatorio de Estados Financieros (RR-7), dentro de los plazos establecidos.
4. Promover y coordinar los trabajos orientados a la eficiencia, automatización y simplificación de los métodos y procedimientos de trabajo en materia contable, para propiciar la mejora continua de los procesos y el control sobre el manejo de la contabilidad.
5. Supervisar que se cumpla con los requerimientos de información, para coadyuvar a la dictaminación y validación de los Estados Financieros y las reservas técnicas de la Institución.
6. Compilar, analizar y preparar información para atender los requerimientos de las áreas internas de la Institución, de las dependencias gubernamentales y entidades normativas, así como de agentes externos como pueden ser los trabajos de auditoría de la SFP.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución, así como llevar a cabo estudios que permitan eficientizar los flujos y construir una estrategia institucional en materia fiscal.
8. 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. Ejecutar el análisis retrospectivo y prospectivo de la situación financiera de la Institución, en el marco de la planeación financiera.
2. Identificar mediante el uso de ERP's (SAP) el modelo financiero que sea funcional para la Institución (Qlik View).
3. Efectuar el registro de los incrementos o liberaciones que presenten las reservas técnicas, con base en los montos reportados por la Dirección de Análisis Actuarial (Ajuste mensual de las reservas técnicas).
4. Generar la información periódica que se presenta a la CNSF respecto a los reportes regulatorios de estados financieros (RR-7) en los plazos que indique la normatividad vigente.
5. Determinar y registrar la amortización y depreciación contable de los activos fijos de la Institución.
6. Generar la Información con los datos necesarios para la integración oportuna del Reporte Regulatorio asignado, o en su caso, la validación de la información en las bases de datos institucionales, en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
7. 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 todos los impuestos generados por AGROASEMEX (ISR, IVA, buzón tributario, anuales e informativas) así como la información que de ellas deriven (CUCA, CUFIN, Pérdidas Fiscales, Coeficiente de Utilidad, etc.)
3. Determinar la depreciación y amortización fiscal, y la del resultado fiscal por enajenación de los activos fijos.

4. Realizar la conciliación entre el resultado contable y el fiscal para conocer la utilidad o pérdida fiscal del ejercicio y base para PTU.
5. 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 y atender a 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 conformidad con el catálogo de cuentas y reglas de agrupación establecidas por la CNSF, para la elaboración de los Estados Financieros de la Institución.
4. Ejecutar el adecuado registro de las operaciones de la Institución, derivadas de la cobranza, ingresos, gastos administrativos y recursos fiscales, así como los registros manuales complementarios.
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. Proponer la estructura programática e integrar el proyecto de presupuesto con base en la información de gastos e ingresos proporcionada por las áreas de la Institución para su distribución mensual y posterior autorización en la SHCP.
2. Vigilar la actualización y aplicación de la normatividad vigente (Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Decreto de Presupuesto de Egresos y otros) en las partidas de gastos de la Institución.



3. Analizar y, en su caso, proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias para mantener las partidas de gasto con la suficiencia necesaria, conforme a los objetivos de AGROASEMEX y cumpliendo así las disposiciones que dicte la SHCP.
4. Coordinar la integración de documentación y análisis de información para realizar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Resultados del presupuesto autorizado).
5. Atender y elaborar las evaluaciones, análisis e informes, así como los diversos requerimientos de información realizados por la SHCP, SFP y demás entidades de la Administración Pública Federal referentes al ejercicio.
6. 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. Ejecutar el proceso de apertura y cierre del ejercicio presupuestal en el sistema GRP/SAP.
2. Realizar las conciliaciones de operaciones y de disponibilidades para validar el presupuesto de la Institución.
3. Elaborar los reportes correspondientes al presupuesto ejercido y flujo de efectivo mensual.
4. Generar las adecuaciones internas correspondientes por partida presupuestal.
5. Consolidar información para alimentar los indicadores de la MIR
6. Generar reportes que sirvan de base para los anexos a presentar en el dictamen presupuestal y cuenta pública.
7. 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 (PETIC) 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 de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI).
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 como: PMBok (Administración de proyectos), ITIL (administración de servicios y soporte), COBIT (Estrategia de TIC y controles de gestión) y TOGAF (Arquitectura empresarial para la gestión estratégica de TIC), entre otros.
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 el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

5.2.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE 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. 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.
3. Gestionar con las demás áreas de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones la implementación de los procesos que definen la operación de la Dirección de TIC en base al marco de trabajo de MAAGTICSI.
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 eficientizar 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. 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 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y SOPORTE A ARQUITECTURA EMPRESARIAL

1. Vigilar el cumplimiento en la gobernabilidad del portafolio de proyectos de TIC, a través del seguimiento al cumplimiento de la metodología, estándares, roles y responsabilidades, así como la documentación correspondiente (MAAGTICSI, FANEG).



2. Establecer los mecanismos de control y seguimiento al desempeño de la Dirección de TIC, a través de la evaluación de las actividades, cumplimiento de metodología, seguimiento a proyectos, controles de cambios, tickets que permita a la Dirección establecer las medidas de mejora necesarias.
3. Dar seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo creados por los Líderes de Proyecto.
4. Integrar los informes de temas normativos, así como la atención a los temas de control requeridos por otras instancias.
5. Administración y mantenimiento de la Herramienta SHAREPOINT de la institución.
6. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas a su cargo o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad.

5.2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y SEGURIDAD

1. Establecer los mecanismos para administrar y operar la infraestructura productiva (hardware y software) de Servidores y equipos de cómputo mayor (Respaldo SAN - NAS, seguridad informática, etc.), con el propósito de entregar los servicios de TIC conforme a los niveles de servicio acordados, haciendo uso de los formatos y procesos establecidos en el MAAGTIC-SI.
2. Definir y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software y servicios de telecomunicaciones (mejoras en rendimiento), para los servidores operativos en producción, de pruebas y de respaldo (Sitio alterno) que se encuentren disponibles, así como la supervisión del inventario de aplicaciones de estos.
3. Promover el uso adecuado y legal de los recursos de telecomunicaciones en la institución (enlaces de internet, intranet o extranet), definiendo, estableciendo y difundiendo la normatividad con respecto al uso adecuado de dichos recursos e implementando los controles tecnológicos disponibles en el mercado.
4. Garantizar la continuidad de la operación del SITE de AGROASEMEX mediante el establecimiento y monitoreo de mecanismos de control de acceso, controles ambientales y suministro alterno de energía eléctrica.



5. Identificar, proponer y supervisar las herramientas de control (monitoreo) y operación para la óptima funcionalidad de las Bases de Datos que operan los sistemas institucionales, bajo los lineamientos generales de seguridad de la información y de ejecución de procesos.
6. Desarrollar y mantener los planes de continuidad de negocio con respecto a los planes de recuperación de desastres (DRP) para los servicios informáticos críticos solicitados por las unidades de negocio y detectados por los responsables de riesgos institucionales.
7. Establecer, difundir y ejecutar la estrategia de uso de ambientes de desarrollo, de Calidad - Pruebas (QA) y producción en cuanto a sus mejores prácticas, administrando principalmente los ambientes productivos de la empresa.
8. Fungir como líder tecnológico de los proyectos que realice, alineando sus actividades con los procedimientos internos para la implementación de TIC'S y la formulación de acuerdo con MAAGTIC-SI y los estándares establecidos por la Dirección de Tecnología de la información y Comunicaciones.
9. Desarrollar e implementar una arquitectura de telecomunicaciones óptima funcional, para cubrir la operación y acceso a los servicios de comunicación de la institución.
10. 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 DE PRODUCCIÓN

1. Operar mecanismos de monitoreo que garanticen la continuidad de la operación de los servidores en producción como:
 - Respaldos de datos.
 - Ejecución de procesos nocturnos o fuera de operación transaccional.
 - Recuperación de datos.
 - Soporte a pruebas técnicas y de usuario.

- Obtención y generación de reportes de desempeño de los servidores (infraestructura).
 - Monitoreo de operación de servidores.
2. Administrar los servidores donde se alojan las bases de datos y los sistemas transaccionales y estratégicos de la Organización: aplicación de parches, mantenimiento a sistemas operativos, mantenimiento preventivo y correctivo a bases de datos y software de operación de los sistemas, etc.
 3. Montar un entorno controlado de administración de base de datos en producción, incluye la instalación, la configuración, optimización y puesta en marcha de las bases de datos que correspondan.
 4. Monitorear e identificar tareas críticas ejecutadas por las bases de datos productivas para eficientizar el desempeño de dichas bases.
 5. Administrar usuarios de bases de datos e implementar políticas de seguridad, siguiendo los lineamientos generales de seguridad de la información y de ejecución de procesos (CobIT y MAAGTIC-SI).
 6. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software para los servidores operativos en producción, de pruebas y de respaldo (Sitio alterno) que se encuentren disponibles.
 7. Operar mecanismos de monitoreo que garanticen la continuidad de la operación de los servidores en producción.
 8. Administrar el control de acceso a los diversos servicios de producción y Cloud Computing, así como el registro de operaciones (bitácoras de control).
 9. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas a su cargo o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración de Servidores y Seguridad.

5.2.2.2. ANALISTA

1. Operar mecanismos de monitoreo que garanticen la continuidad de los equipos de computación de datos y voz.



2. Ejecutar de procesos nocturnos o fuera de operación transaccional de Institución en los equipos enlaces de telecomunicaciones.
3. Gestionar el soporte a fallas en equipos de comunicaciones y enlaces de comunicación y Generar reportes de esto.
4. Monitorear la operación de los servicios integrales en materia de telecomunicaciones.
5. Gestionar la Administración, monitoreo e instalación de redes LAN y WIFI con los proveedores de servicio.
6. Administrar usuarios de bases de datos e implementar políticas de seguridad, siguiendo los lineamientos generales de seguridad de la información y de ejecución de procesos (CobIT y MAAGTIC-SI).
7. Ejecutar plan de mantenimiento preventivo correctivo de hardware y software para los servicios y equipos de telecomunicaciones.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Administración de Servidores y Seguridad.

5.2.3. GERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS “A”

1. Llevar a cabo la metodología establecida por la DTIC para el desarrollo de las aplicaciones Institucionales, basada en las mejores prácticas establecidas por MAAGTIC-SI 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 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 FANEG y en general, para cubrir los requerimientos del estudio de factibilidad que exige 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 y la formulación de acuerdo con MAAGTIC, Unidad de Gobierno Digital de la SFP (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 “A-1”

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 en el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y en 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 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 establecida en el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y 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 requerimientos de cambio antes mencionados; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.
5. 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 el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y en las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
6. 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.
7. Gestionar al interior de la dirección de TIC, la implementación y puesta en marcha de las soluciones, cambios o correcciones derivadas de sus funciones.
8. 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.

5.2.3.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "A-2"

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 en el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y en 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 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 establecida en el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y 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 requerimientos de cambio antes mencionados; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.
5. 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 el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y en las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
6. 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.
7. Gestionar al interior de la dirección de TIC, la implementación y puesta en marcha de las soluciones, cambios o correcciones derivadas de sus funciones.
8. 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.

5.2.3.3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS "A-3"

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 en el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y en 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 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 establecida en el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y 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 requerimientos de cambio antes mencionados; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.
5. 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 el MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y en las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
6. 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.
7. Gestionar al interior de la dirección de TIC, la implementación y puesta en marcha de las soluciones, cambios o correcciones derivadas de sus funciones.
8. 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.

5.2.3.4. ANALISTA

1. Apoyar en la ejecución y/o en su caso en la gestión de las labores de levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo y pruebas derivadas de los proyectos desarrollados en la DTIC; siguiendo la normatividad y procesos internos aplicables.



2. Apoyar en la atención de los requerimientos de cambios a soluciones tecnológicas que le sean asignadas para su mantenimiento, siguiendo la normatividad establecida en el Manual de aplicación de TIC y Seguridad de la Información y en las políticas y metodologías institucionales para el uso y desarrollo de soluciones tecnológicas.
3. Apoyar en 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.
4. 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.

5.2.4. 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 por MAAGTIC-SI 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 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 FANEG y en general, para cubrir los requerimientos del estudio de factibilidad que exige 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 y la formulación de acuerdo con MAAGTIC, Unidad de Gobierno Digital de la SFP (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.

5.2.4.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS A NEGOCIOS “B”

1. Otorgar soporte técnico y tecnológico al área que administra el contenido del portal de internet de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente, y en general a las necesidades que se detecten o sean requerida con relación al portal interno o Intranet en la Institución.
2. Ejecutar las acciones de configuración necesarias en los sistemas financiero-administrativos, para la corrección de los problemas que pudieran presentarse en los mismos.
3. Apoyar y atender los requerimientos y necesidades que sean reportados directamente con la unidad o por medio de la mesa de ayuda relacionado con el sistema GRP SAP.
4. Gestionar y atender las solicitudes de servicio que sean reportadas a través de la mesa de ayuda relacionadas con los sistemas de su competencia.
5. Actuar 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 sistemas y su formulación de acuerdo con MAAGTIC y los estándares establecidos por la dirección de TIC.

6. Proponer alternativas técnicas para la solución de las necesidades de funcionalidad en los sistemas Financiero-Administrativos.
7. Gestionar y atender los requerimientos y necesidades que sean reportados directamente con la unidad o por medio de la mesa de ayuda relacionado con el sistema GRP SAP.
8. Apoyar a los responsables funcionales en los procesos de implantación de mejoras y actualizaciones de los sistemas Financiero-Administrativos.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios “B”.

5.2.5. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

1. Mantener actualizado el marco normativo para el buen uso del equipo de cómputo personal asignado a los usuarios en AGROASEMEX, que garantice su correcta funcionalidad y desempeño para la ejecución de sus funciones.
2. Garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido, ya sea mediante campañas efectivas de comunicación y capacitación o por medio de la selección e implementación de herramientas tecnológicas de soporte al cumplimiento.
3. Diseñar, definir e implementar las estrategias de adquisición o arrendamiento, configuración e instalación de equipo de cómputo personal, equipo de impresión, digitalización y fotocopiado, y licenciamiento de software que cubran los requerimientos de cada usuario en AGROASEMEX.
4. Administrar y controlar la funcionalidad óptima del soporte técnico a usuarios en AGROASEMEX.
5. Establecer los tableros de control y seguimiento a los indicadores que surgen del soporte técnico que ofrece la gerencia hacia los usuarios.
6. Definir e implementar las estrategias de mejora al servicio de soporte técnico a usuarios y las soluciones que ejecuta la Dirección de TIC.





7. Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas de los procesos establecidas en el MAAGTIC a nivel de administración de presupuesto y contrataciones de TIC (APCT), administración de servicios (ADS) y administración de proveedores (APRO).
8. Monitorear y garantizar la ejecución de los controles CobIT y los estándares ITIL que incluye el manual de administración y gestión de TIC (MAAGTIC) en lo que corresponde al soporte técnico y la administración de servicios de PCs, periféricos y software.
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. 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. Crear y mantener actualizada la base de conocimientos, relacionada con los servicios que proporciona la Gerencia de Infraestructura y Soporte Técnico, que ayude a agilizar el proceso de soporte técnico y disminuir los tiempos de atención y solución.
6. 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.

7. 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.

5.2.6. 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 por MAAGTIC-SI 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 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 FANEG y en general, para cubrir los requerimientos del estudio de factibilidad que exige 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 y la formulación de acuerdo con MAAGTIC, Unidad de Gobierno Digital de la SFP (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.

5.2.6.1. JEFE DE ÁREA

1. Desarrollar y dar mantenimiento a procesos de descarga de la información climática proveniente de diferentes fuentes de información (Servicio Meteorológico Nacional, NOA, CPC, NARR) para conformar las bases de datos climáticas que AGROASEMEX utiliza para el seguimiento y desarrollo de nuevos productos.
2. Dar soporte a las áreas técnicas de la institución (Coordinación de Investigación y desarrollo), con respecto a la información estadística para la generación de reportes regulatorios.
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, por Internet o móviles para celular.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones existentes que utilicen las áreas de la Coordinación de Investigación y Desarrollo para la ejecución de sus tareas en la atención de tickets y controles de cambios.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios "C"

5.2.6.2. ANALISTA ESPECIALIZADO

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar en el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de información geográfica, ya sea de acceso local, por internet o móviles para celular.
4. 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, así como, la Equidad de Género en la Institución.
3. Consolidar el proceso de actualización de la Estructura Orgánica, Analizar y registrar la Estructura Organizacional de AGROASEMEX S.A.
4. Coordinar la evaluación del desempeño conforme a la normatividad aplicable.
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. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de servicios personales (capítulo 1000).
8. Gestionar a nivel institucional las proyecciones de capacitación actuales y futuras para el desarrollo institucional.
9. 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 ESPECIALIZADO

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.
3. Diseñar, proponer y ejecutar los programas referentes a mejora del clima laboral, a través del programa de actividades culturales y recreativas de la Institución.
4. Dar seguimiento al programa de evaluaciones de desempeño para generar información de referencia para la estrategia de capacitación.
5. Solicitar al personal, el seguimiento y retroalimentación sobre el cumplimiento de los objetivos. (Disposiciones de Recursos Humanos).
6. Ejecutar el diseño y seguimiento del plan anual de capacitación que garantice el crecimiento profesional e institucional.
7. Dar seguimiento a los programas gubernamentales que le correspondan a la naturaleza de los Recursos Humanos.
8. Organizar y ejecutar las actividades correspondientes al cumplimiento del programa anual de trabajo del Comité de Ética.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3.1.2.1 ANALISTA TÉCNICO

1. Ejecutar 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 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.
7. Realizar de pago a proveedores de la Subgerencia de Desarrollo de Personal.
8. Ejecutar actividades de los programas Institucionales que le sean requeridos a la Gerencia de Recursos Humanos.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3.1.2. 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. Operar el programa anual de capacitación e informar ante las autoridades respectivas su cumplimiento.
4. Apoyar en la realización de eventos y actividades recreativas, llevando a cabo la logística y servicios necesarios para su correcta organización.
5. Compilar y organizar información concerniente a la estructura, perfiles, tabuladores, descripción de funciones.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Desarrollo de Personal y la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3.1.3. ANALISTA TÉCNICO

1. Capturar en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública la estructura, perfiles, tabuladores, descripción de funciones.



2. Generar los reportes, formatos y captura de información del INAI y SIPOT de la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Llevar el control de movimientos de Personal y dar seguimiento con las Subgerencias de Recursos Humanos.
4. Mantener un control de los movimientos sobre Seguro Institucional de vida.
5. Mantener un control y seguimiento de servicio social a nivel de control de expedientes.
6. Generar información relativa al RUSP (Registro Único de Servidores Públicos).
7. Mantener un control y seguimiento del archivo de la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Capturar en el sistema informático Evidencias de Control Interno.
9. Asegurar el correcto manejo del archivo de la Gerencia de Recursos Humanos.
10. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

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, así como la enajenación de los activos no útiles a los fines de esta.
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 el proceso de adquisiciones bajo el supuesto de invitación a cuándo menos 3 personas y licitación pública nacional desde la recepción del requerimiento hasta la extinción de este en apego a la normatividad aplicable.
2. Administrar el sistema Compra Net (Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental) para AGROASEMEX S.A., de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Administrar los requerimientos de transparencia y acceso a la información del área de administración interna, así como las cargas en el SIPOT.
4. Administrar los expedientes relativos a las adquisiciones de invitación a cuándo menos 3 personas y licitación pública nacional, así como el seguimiento de estos.
5. 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 transparencia.



2. Crear plantillas de actas derivadas de los procesos de la Subgerencia de Soporte Administrativo.
3. Realizar informes y reportes derivados de las contrataciones.
4. Verificar los expedientes de las diferentes contrataciones que emanen de la Subgerencia de Soporte Administrativo.
5. Mantener un control y registro de las contrataciones realizadas.
6. Realizar procesos de licitación en la Plataforma de COMPRANET.
7. Realizar las investigaciones de mercado de las contrataciones públicas previstas en la LAASSP y LOPSM.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.1.2. ANALISTA TÉCNICO

1. Elaborar y tramitar los pagos a proveedores a solicitud de la Institución o la propia área.
2. Verificar la correcta integración documental de expedientes de contratación.
3. Realizar informes y reportes de las contrataciones referentes a la Subgerencia de Soporte Administrativo.
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 para su resguardo a la Dirección de finanzas y verificar la correcta emisión de éstas.
6. Crear expedientes de contratación para su resguardo por parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo.
7. Realizar informes y reportes derivados de las contrataciones que deriven de la Subgerencia de Soporte Administrativo.



8. Realizar la carga en los sistemas de reportes específicos que deriven de la Subgerencia de Soporte Administrativo o la Gerencia de Administración Interna.
9. Mantener un control y registro de las contrataciones realizadas por la Subgerencia de Soporte Administrativo.
10. Captura de información en la plataforma de COMPRANET.
11. Elaboración de actas, minutas, instrumentos que se deriven de los diferentes procesos de contratación.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Soporte Administrativo o la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.2. SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

1. Ejecutar los tramites relativos al pago de proveedores de las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución.
2. Administrar el proceso de adquisiciones bajo el supuesto de adjudicación directa desde la recepción del requerimiento hasta la extinción de este, en apego a la normatividad aplicable.
3. Administrar los expedientes relativos a las adquisiciones de adjudicación directa y el seguimiento de estos.
4. Asegurar la elaboración de los contratos relacionados con la Contratación de Servicios, en seguimiento a los procedimientos aplicables, una vez que le sean entregados los expedientes por adjudicación directa.
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. Verificar la correcta integración documental de expedientes de contratación.
3. Realizar informes y reportes de las contrataciones referentes a la Subgerencia de Adquisiciones.
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 para su resguardo a la Dirección de finanzas y verificar la correcta emisión de éstas.
6. Apoyo en la recopilación de información, para la elaboración de las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios."
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Adquisiciones o la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.2.2. ADMINISTRATIVO

1. Crear expedientes de contratación generados a través de los procesos de adjudicación directa por parte de la Subgerencia de Adquisiciones.
2. Elaboración de contratos y pedidos, generados por los procesos de adjudicación directa.
3. Capturar información de contratos y pedidos de adjudicación directa 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. Realizar las investigaciones de mercado de las contrataciones públicas previstas en la LAASSP, asignadas a las Subgerencia de Adquisiciones.
7. Realizar los reportes regulatorios o normativos necesarios para la Subgerencia de Adquisiciones.
8. Realizar el resguardo de los expedientes de las contrataciones derivadas del proceso por Contratación con terceros recibidos por la Unidad Jurídica.
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 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 el proceso de bienes inmuebles de acuerdo con las necesidades de la Institución conforme a la normatividad aplicable.
3. Administrar 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 y de seguridad e higiene.
5. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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, coordinar y solicitar los servicios generales referentes a vigilancia local y foránea, limpieza, mantenimientos del inmueble y agencia de viajes.
4. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

5.3.2.4.1. 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 DE GESTIÓN Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

1. Administrar el Archivo de la Institución (Archivo de concentración y archivo en trámite, en su caso Histórico) de acuerdo la normatividad aplicable en la entidad.
2. Elaboración o ratificación de los instrumentos normativos que exige el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de la buena clasificación institucional en materia de archivo.
3. Gestionar y Administrar la Oficialía de Partes de la Institución.
4. 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.
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. 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. Apoyo para la revisión constante de normatividad vigente.
6. Mantener la actualización, el manejo y la capacitación de la plataforma INTELIGOV (SIGA).
7. Elaborar el programa anual de trabajo del área de archivo.



8. 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.

5.3.2.5.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 trámites de destrucción de archivo respecto a bajas documentales solicitadas al archivo institucional por el dueño de la información.
4. Apoyar en la actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.
5. Realizar el procedimiento de préstamo de documentos de archivo de concentración.
6. Realizar los trámites administrativos y mensajería requeridos (dentro y fuera de las instalaciones).
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.

5.3.2.5.4. ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar actividades de mantenimiento de los expedientes transferidos de los diversos archivos de trámite de AGROASEMEX.
2. Elaborar 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 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 trámite e histórico.
6. Apoyar en los trámites administrativos internos de archivo de trámite.
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. 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.

5.3.2.6. JEFE DE ÁREA

1. Ejecutar y dar seguimiento a las solicitudes para contratación de servicios, incluyendo para la contratación de servicios con terceros.
2. Verificar que los pagos correspondan a lo comprometido en los instrumentos jurídicos que correspondan.
3. Verificar la correcta integración documental de expedientes de contratación de servicios con terceros.
4. Realizar informes y reportes de las contrataciones referentes a la Gerencia de Administración Interna.
5. Coadyuvar en la captura de información de contratos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
6. Ejecutar y dar seguimiento a las investigaciones de mercado, así como el registro de los expedientes en el sistema COMPRANET.
7. Gestionar los pagos de terceros y referentes a la LAASSP, a petición de las diferentes áreas de la institución.
8. Responder cuestionamientos realizados a través del INAI.



9. Apoyo en la recopilación de información, para la elaboración de las carpetas del Comité de Contratación de Servicios con Terceros.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas la Gerencia de Administración Interna.

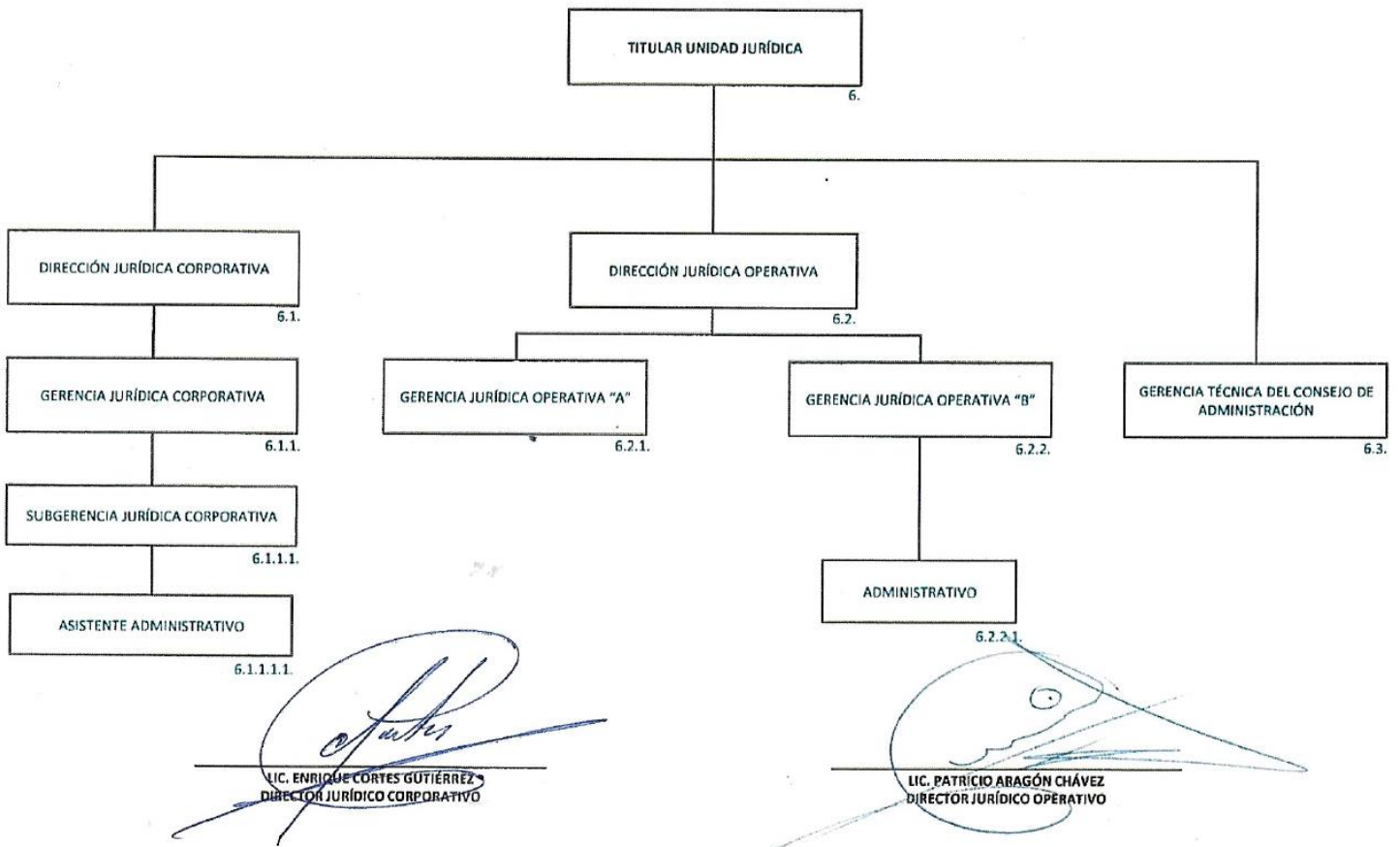
5.4. ADMINISTRATIVO

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



6. TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA

1. Diseñar y dirigir las estrategias de sustento jurídico para el desarrollo y operación de los productos y coberturas de las operaciones de Vida y Daños que AGROASEMEX, S.A. tiene autorizados, y, de manera especial, los Ramos Agrícolas y de Animales; Responsabilidad Civil; Incendio; Riesgos Catastróficos y Diversos.
2. Coordinar e inspeccionar 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.
3. Asegurar la continuidad de las operaciones y proteger los intereses de AGROASEMEX S.A., dentro del marco legal vigente.
4. 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.
5. Dirigir las estrategias de apoyo y asesoría jurídica, en materia de derecho fiscal, administrativo, laboral, penal, mercantil, financiero como área consultora y revisora, a todas las unidades administrativas de la institución que lo requieran.
6. Fungir como las siguientes figuras, en representación de AGROASEMEX, S.A: Titular de la Unidad de Transparencia y fungir como presidente del Comité de Transparencia, así como del Comité de Comunicación y Control.
7. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de AGROASEMEX.
8. Las demás que derive de disposiciones normativas aplicables o lo que sean encomendadas por la Dirección General de la Institución.

6.1. DIRECCIÓN JURÍDICA CORPORATIVA

1. Representar legalmente a la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.



2. Supervisar la ejecución de las estrategias jurídicas corporativas para la operación institucional de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Establecer las acciones preventivas que sean necesarias para cumplir con las normas y disposiciones legales.
4. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica, a todas las áreas de la Institución que lo requieran en materia de derecho fiscal, administrativo, laboral, mercantil, penal y financiero, como área consultora y revisora y en los actos en que intervenga en materia de adquisiciones, obra pública y de enajenación de bienes, mediante la emisión de opiniones y dictámenes.
5. Coadyuvar en la atención de los asuntos jurídicos corporativos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como apoyar a las áreas que lo requieran para atender los requerimientos de la CNSF, SHCP y autoridades fiscales y administrativas.
6. Promover acciones para fomentar la cultura de la prevención legal y de cumplimiento a la normatividad que rige las actividades sustantivas y administrativas de AGROASEMEX, S.A.
7. Fungir como Presidente Suplente del Comité de Transparencia en representación de la institución.
8. Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia.
9. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de AGROASEMEX.
10. Dirigir y coordinar las actividades para fomentar y promover la cultura de cumplimiento normativo.
11. Supervisar la integración y presentación del Reporte Regulatorio RR1 de información corporativa, y en su caso, lo relativo a los programas de autocorrección y planes de regularización relacionados.
12. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables, o que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica o por la Dirección General de la Institución.

6.1.1. GERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA

1. Participar en la representación legal de la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Coadyuvar en la propuesta de estrategia relacionada con los procedimientos jurisdiccionales o administrativos de su competencia, en los que sea parte la Institución.
3. Proporcionar asesoría jurídica para la atención de los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales o fiscalizadoras, que requieran las áreas de la Institución.
4. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública, y de bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y criterios jurídicos aplicables.
5. Coadyuvar en la actualización de la normatividad interna en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
6. Colaborar en las actividades para fomentar y promover la cultura de cumplimiento normativo.
7. Coadyuvar en la asesoría jurídica (fiscal, administrativa, y financiera) a las áreas de la institución que lo requieran.
8. Colaborar en la revisión de 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, así como la revisión contractual mediante el proceso de contratación de servicios con terceros.
9. Llevar a cabo el proceso ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral de la terminación de relaciones laborales con los empleados de la Institución y llevar a cabo la formalización ante dicha autoridad.
10. Proponer 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.

11. Colaborar 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.
12. Asistir como invitada permanente en el Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.
13. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables, o que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Corporativa y/o el Titular de la Unidad Jurídica.

6.1.1.1. SUBGERENCIA JURÍDICA CORPORATIVA

1. Participar en la representación legal de la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos de opiniones en materia laboral, de transparencia, adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública; y bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y criterios jurídicos aplicables.
3. Colaborar con la Gerencia Jurídica Corporativa en actividades para fomentar y promover la cultura de cumplimiento normativo.
4. Colaborar en la asesoría jurídica (fiscal, administrativa, laboral sustantiva y financiera) a todas las áreas de la institución que lo requieran.
5. Colaborar en la revisión de los contratos y convenios modificatorios derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que cumplan con la normatividad aplicable, así como de los derivados del proceso de contratación de servicios de terceros.
6. Fungir como responsable de la carga de información en el Centro de Evidencias de Control Interno (CECI).
7. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica Corporativa.



8. Colaborar en la actualización de la normatividad interna en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
9. Participar en las funciones de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Participar en el proceso ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral de la terminación de relaciones laborales con los empleados de la Institución y llevar a cabo la formalización ante dicha autoridad.
11. Las demás que se deriven de disposiciones normativas aplicables, o que le sean encomendadas por la Gerencia Jurídica Corporativa y/o la Dirección Jurídica Corporativa.

6.1.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Apoyar en las actividades 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.
2. Apoyar en la recepción, registro y entrega de la correspondencia de 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 Unidad Jurídica. Así como documentación relacionada con los procedimientos jurisdiccionales de los cuales AGROASEMEX sea parte.
4. Realizar la entrega de documentación relacionada con el Consejo de Administración ante instancias externas e internas
5. Apoyar en la revisión y validación legal de los diferentes contratos o convenios solicitados por otras áreas de AGROASEMEX.
6. Apoyar en el proceso ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral de la terminación de relaciones laborales con los empleados de la Institución, para llevar a cabo su formalización ante dicha autoridad.
7. Apoyar en las funciones de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la normatividad

aplicable.

8. Las demás que deriven de instrucciones del Director Jurídico Corporativo o que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.

6.2. DIRECCIÓN JURÍDICA OPERATIVA

1. Representar legalmente a la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Revisión legal de los Contratos Bursátiles de la Institución y emisión de los dictámenes correspondientes.
3. Revisar los productos de seguro y sus modificaciones, para su registro ante la CNSF, emitiendo el dictamen jurídico correspondiente, así como la firma del dictamen de congruencia y documentación contractual.
4. Revisar los Contratos y Convenios en los que la Institución sea parte y en sus relaciones u operaciones con terceros (clientes), para evitar que los riesgos se materialicen.
5. Determinar la estrategia a seguir en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte la institución, defendiendo en todo momento sus intereses y coordinando su seguimiento.
6. Apoyar a las diferentes áreas de la Institución para la atención de los requerimientos, emplazamientos y/o sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora, así como apoyar a las áreas internas de la institución en la revisión de los programas de autocorrección y planes de regularización.
7. Asesorar a las áreas internas de la institución en materia legal y relacionada al cumplimiento de sus funciones operativas.
8. Fungir como Titular de la Unidad Especializada (CONDUSEF) y 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.
9. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de AGROASEMEX.

10. Elaborar la viabilidad jurídica respecto de los requerimientos de contratación de servicios con terceros a petición de las áreas solicitantes.
11. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables, o que le sean encomendadas por el Titular 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 la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Ejecutar estrategias jurídicas para sustentar el desarrollo y operación de productos y coberturas, así como la asesoría a los diversos actores del sector que lo requieran, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la Entidad.
3. Elaborar y someter a consideración del Director Jurídico Operativo 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. Proponer soluciones para la resolución de conflictos de carácter operativo y someter a consideración del Director Jurídico Operativo los proyectos, acciones y estrategias de seguimiento a los procedimientos administrativo y jurisdiccionales en los que sea parte, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que rige a esta Institución.
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. Proporcionar apoyo a las diferentes áreas de AGROASEMEX, S.A. para gestionar los trámites en donde se requiera la participación de un apoderado legal.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Disposiciones de carácter general señaladas en el artículo 492 de la Ley de

Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las medidas adoptadas por el Comité de Comunicación y Control y en apoyo a este Comité, al Oficial de Cumplimiento y al Secretario de dicho Comité.

9. 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 la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Elaborar y someter a Consideración del Director Jurídico Operativo las observaciones detectadas en la revisión legal de los Contratos Bursátiles de la Institución.
3. Elaborar y someter a consideración del Director Jurídico Operativo, propuestas para la atención de los requerimientos, emplazamientos y/o sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora en apoyo a las diferentes áreas de la institución.
4. Ejecutar las estrategias para prevenir los riesgos legales de la Institución en sus relaciones u operaciones con terceros, para evitar una contingencia de naturaleza económica o patrimonial.
5. Proponer soluciones para la resolución de conflictos de carácter operativo y someter a consideración del Director Jurídico Operativo los proyectos, acciones y estrategias de seguimiento a los procedimientos administrativo y jurisdiccionales en los que sea parte, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que rige a esta Institución.
6. Proporcionar apoyo a las diferentes áreas de AGROASEMEX, S.A. para gestionar los trámites en donde se requiera la participación de un apoderado legal.
7. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de AGROASEMEX que lo requieran, en el cumplimiento de las Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente de AGROASEMEX.
8. Elaborar y enviar al Director Jurídico Operativo 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.

9. Elaborar y enviar los reportes estadísticos correspondientes a la Dirección Jurídica Operativa.
10. Colaborar en la validación jurídica para la formalización de instrumentos jurídicos a través de la plataforma electrónico COMPRANET.
11. Colaborar en la elaboración de la viabilidad jurídica respecto de los requerimientos de contratación de servicios con terceros
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Operativa.

6.2.2.1. ADMINISTRATIVO

1. Coadyuvar en los proyectos de propuestas que elabore la Gerencia Jurídica Operativa “B”, para la atención de los requerimientos, emplazamientos y/o sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora en apoyo a las diferentes áreas de la institución.
2. Apoyar en la propuesta de los proyectos, acciones y estrategias de seguimiento a los procedimientos administrativo y jurisdiccionales en los que participe la Dirección Jurídica Operativa, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que rige a esta Institución.
3. Apoyar a la Gerencia Jurídica Operativa “B” en los 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.
4. Coadyuvar en la elaborar y envío de los reportes estadísticos correspondientes a la Dirección Jurídica Operativa.
5. Apoyar en la elaboración de la viabilidad jurídica respecto de los requerimientos de contratación de servicios con terceros.
6. Las demás que deriven de instrucciones del Director Jurídico Operativo o que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.

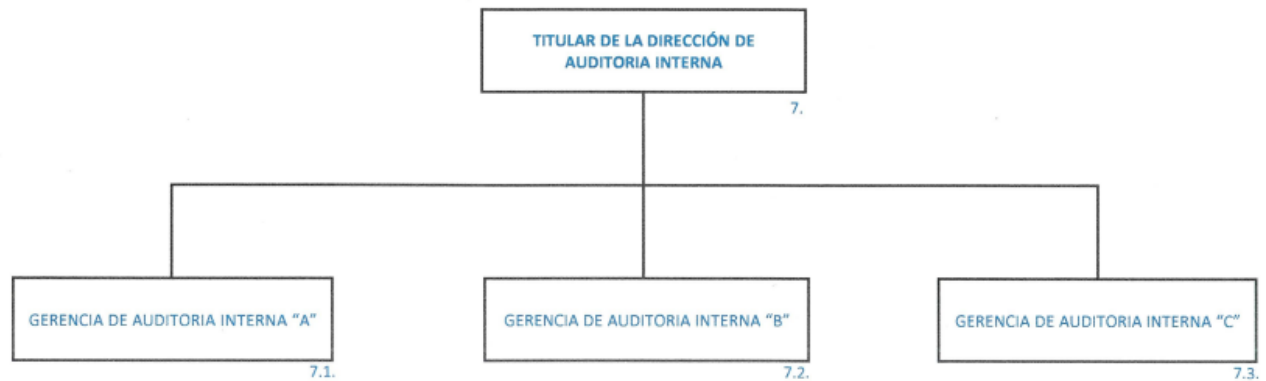
6.3. GERENCIA TÉCNICA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. Elaborar y actualizar el registro de las personas que fungen como consejeros, funcionarios y comisarios de la Institución, para facilitar la rendición de informes o entrega de convocatorias.
2. Compilar y analizar la información para el desahogo de los puntos del orden del día, a tratar en las sesiones del H. Consejo de Administración de la Institución, y de la Asamblea de Accionistas, para que los consejeros y/o Accionistas la tengan a su disposición.
3. Integrar la carpeta y la convocatoria para la celebración de las sesiones del H. Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas de la Institución, someterla a firma del Prosecretario y entregarla con la anticipación requerida, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.
4. Elaborar las actas y las certificaciones de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas.
5. 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 RR1.
6. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los documentos que correspondan al H. Consejo de Administración, a la Asamblea de Accionistas y a los representantes y apoderados legales de la Institución.
7. Revisar y facilitar la atención de los requerimientos de información relacionados con el H. Consejo de Administración, la Asamblea de Accionistas y demás reportes institucionales.
8. Solicitar, integrar y analizar la información enviada por las áreas para elaborar el Informe de Autoevaluación.
9. Fungir como secretario 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.



10. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Institución que lo requieran en la elaboración y envío a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de los reportes a que se refieren las Disposiciones de carácter general señaladas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
11. Representar legalmente a AGROASEMEX, S.A. en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
12. Participar en la revisión legal de los productos de seguros para su registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, así como la documentación y reportes ante la CONDUSEF (RECAS).
13. Atender las visitas, inspecciones y requerimientos que se practiquen a la Dirección Jurídica Operativa.
14. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables, o que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Operativa o el Titular de la Unidad Jurídica.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



C.P. BERENICE JIMÉNEZ MARES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

7. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

1. Supervisar la evaluación del funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución, 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.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar 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 la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con irregularidades y atención de oportunidades o debilidades de control, así como la atención de quejas y denuncias.
6. Informar la gestión de Auditoría Interna periódicamente al 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.
7. Asegurar que la estructura organizacional cuente con la autorización del Consejo de Administración, así como verificar la efectiva segregación de funciones en cada una de las unidades administrativas revisadas.
8. Verificar que los planes de acción derivados los informes de auditoría sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna, a



través del seguimiento.

9. 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.
10. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas.

7.1. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA "A"

1. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución, 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.
2. 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.
3. 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.
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 la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con irregularidades, y atención de



oportunidades o debilidades de control.

6. Ejecutar Informes de la gestión de Auditoría Interna periódicamente al 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.
7. 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.
8. Verificar que los planes de acción derivados los informes de auditoría sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna, a través del seguimiento.
9. 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.
10. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
11. 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. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución, 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.
2. 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.

3. 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.
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 la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con irregularidades, y atención de oportunidades o debilidades de control.
6. Ejecutar Informes de la gestión de Auditoría Interna periódicamente al 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.
7. 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.
8. Verificar que los planes de acción derivados los informes de auditoría sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna, a través del seguimiento.
9. 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.
10. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
11. 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. Evaluar el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución, 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.
2. 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.
3. 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.
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 la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con irregularidades, y atención de oportunidades o debilidades de control.
6. Ejecutar Informes de la gestión de Auditoría Interna periódicamente al 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.
7. 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.
8. Verificar que los planes de acción derivados los informes de auditoría sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna, a través del seguimiento.



9. 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.
10. Proporcionar asesoría y consultoría a las diferentes unidades administrativas de la Institución.
11. 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.

CAPÍTULO VII. SUPLENCIAS TEMPORALES

DIRECTOR GENERAL

La ausencia del Director General será suplida por el Coordinación de Investigación y Desarrollo, en ausencia de éste, será suplido por el Coordinación 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

La ausencia del Coordinación de Investigación y Desarrollo será suplida por la Dirección de Monitoreo Geoespacial de Riesgos.

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 Institucional.

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



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

La ausencia del Titular de la Unidad Jurídica será suplida por la Dirección Jurídico Corporativo.

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

DIRECTORES DE ÁREA

La ausencia de la Dirección de Control interno será suplida por la Subgerencia de Control Interno.

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 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 Asistencia Técnica.

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

La ausencia de la Dirección de Suscripción Institucional será suplida por la Gerencia de Suscripción "A".

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



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

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

La ausencia la Dirección de Diseño de Productos será suplida por la Gerencia de Diseño de productos.

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

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

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.

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

CAPÍTULO VIII. GLOSARIO DE SIGLAS

CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

CUSF: Circular Única de Seguros y de Fianzas.

DRP: Definición del proceso para recuperar.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INA: 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.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SAN: Storage Área Network.

SARFA: Sistema de Administración de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento.

SER-OVC: Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema de Información Institucional.

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

SIOF: Sistema Integral de Operación de Fondos.

SNAMR: Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AGRO ASEMEX

CAPÍTULO IX. ÓRGANOS CONSULTIVOS

El H. Consejo de Administración en AGROASEMEX, S.A. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo Vigésimo Quinto de los Estatutos Sociales y numeral 11, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

AUTORIZA

Dr. BRENO LORENZO MADERO SALMERÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AGROASEMEX, S.A.

(Actualización al Manual General de Organización 2022, presentada en la Centésima Trigésima Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 11 de agosto de 2022 – Acuerdo No. CXXXIII/08.22/III/30)

