



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.

CONTENIDO

- Capítulo I. Introducción, Misión, Visión, Objetivos
- Capítulo II. Marco Legal
- Capítulo III. Estructura Orgánica
- Capítulo IV. Atribuciones
- Capítulo V. Funciones por Área de la Estructura Orgánica
- Capítulo VI. Suplencias Temporales
- Capítulo VII. Glosario de Siglas
- Capítulo VIII. 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 JURÍDICO

A continuación, se enumeran los principales instrumentos jurídicos que son utilizados por AGROASEMEX en su actuar para la definición de las estrategias institucionales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.

Códigos

- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación





Reglamentos

- 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 Interior de Trabajo.

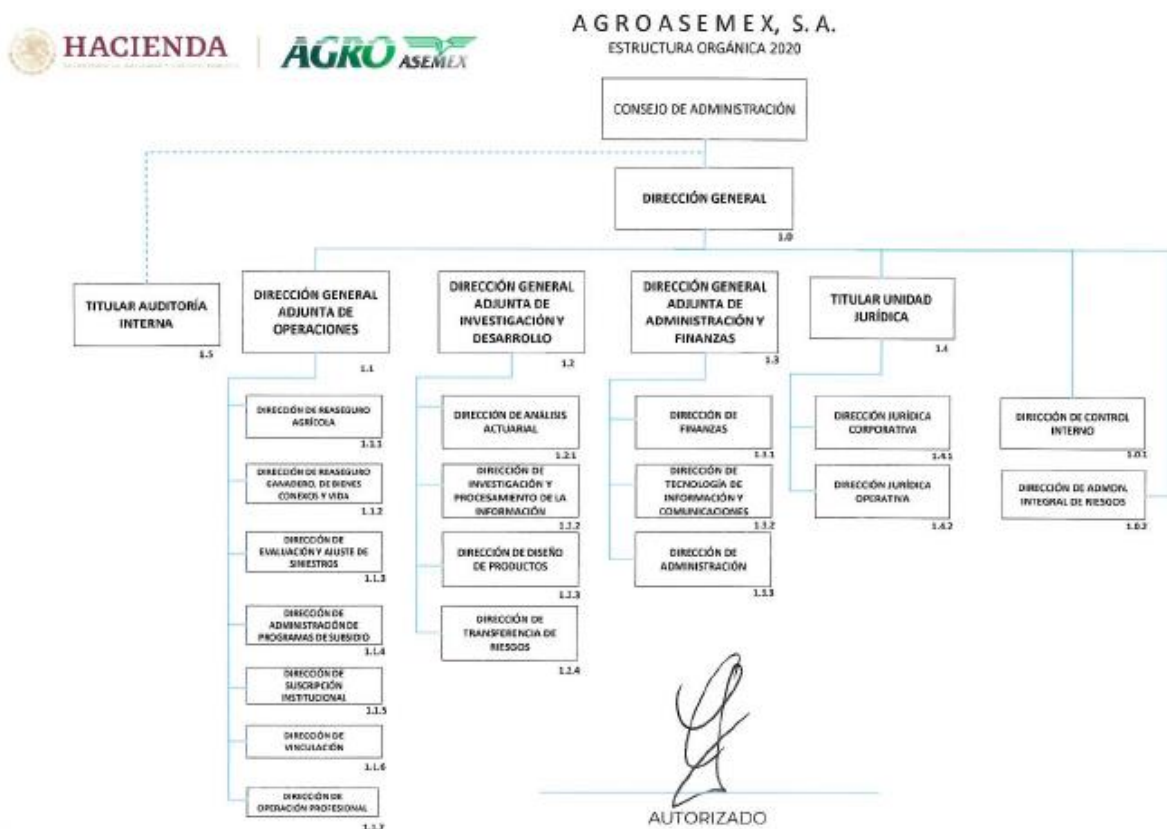
Normativas-Administrativas

- Circular Única de Seguros y Fianzas.
- Código de Conducta de AGROASEMEX.
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Contrato Individual de Trabajo.
- Manual General de Organización.





CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





- 1.0 Dirección General
 - 1.0.1 Dirección de Control Interno
 - 1.0.1.1 Subgerencia de Control Interno
 - 1.0.1.2 Asistente Administrativo
 - 1.0.2 Dirección de Administración Integral de Riesgos
 - 1.0.2.1 Gerencia de Administración Integral de Riesgos
 - 1.0.2.2 Gerencia de Gestión de Procesos
 - 1.0.3 Asistente de Director General
- 1.1 Dirección General Adjunta de Operaciones
 - 1.1.1 Dirección de Reaseguro Agrícola
 - 1.1.1.1 Gerencia de Suscripción Agrícola A
 - 1.1.1.1.1 Subgerencia de Apoyo Técnico A
 - 1.1.1.1.2 Subgerencia de Apoyo Técnico B
 - 1.1.1.1.3 Analista Especializado
 - 1.1.1.2 Gerencia de Suscripción Agrícola B
 - 1.1.1.2.1 Subgerencia de Apoyo Técnico C
 - 1.1.1.2.2 Subgerencia de Apoyo Técnico D
 - 1.1.1.2.3 Subgerencia de Apoyo Técnico E
 - 1.1.1.3 Gerencia de Suscripción y Asistencia Técnica
 - 1.1.1.3.1 Subgerencia de Suscripción y Asistencia Técnica
 - 1.1.1.3.2 Subgerencia de Suscripción y Análisis
 - 1.1.1.3.3 Analista
 - 1.1.2 Dirección de Reaseguro Ganadero de Bienes Conexos y Vida
 - 1.1.2.1 Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida
 - 1.1.2.1.1 Subgerencia de Contratos Pecuarios, Conexos y Vida
 - 1.1.2.1.2 Subgerencia de Suscripción y Análisis
 - 1.1.3 Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros
 - 1.1.3.1 Gerencia de Dictamen de Siniestros A
 - 1.1.3.1.1 Subgerencia de Inspección A
 - 1.1.3.2 Gerencia de Dictamen de Siniestros B
 - 1.1.3.2.1 Subgerencia de Administración de Contratos de Siniestros B
 - 1.1.3.3 Gerencia de Dictamen de Siniestros C
 - 1.1.3.3.1 Analista Técnico
 - 1.1.3.4 Gerencia de Evaluación de Siniestros
 - 1.1.3.4.1 Subgerencia de Administración de Contratos de Siniestros A
 - 1.1.3.4.2 Subgerencia de Inspección B
 - 1.1.3.4.3 Subgerencia de Inspección C





- 1.1.3.4.4 Subgerencia de Inspección D
- 1.1.3.4.5 Subgerencia de Inspección E
- 1.1.3.4.6 Subgerencia de Inspección F
- 1.1.3.4.7 Jefe de Área

- 1.1.4 Dirección de Administración de Programas de Subsidios
 - 1.1.4.1 Gerencia de Operación de Programas de Subsidio
 - 1.1.4.1.1 Subgerencia de Dictamen y de Seguro de Rentas Vitalicias
 - 1.1.4.1.2 Subgerencia de Dictamen A
 - 1.1.4.1.3 Subgerencia de Dictamen B
 - 1.1.4.1.4 Jefe de Área
 - 1.1.4.1.5 Analista Especializado
 - 1.1.4.2 Gerencia de Evaluación y Supervisión
 - 1.1.4.2.1 Subgerencia de Supervisión A
 - 1.1.4.2.2 Subgerencia de Supervisión B

- 1.1.5 Dirección de Suscripción Institucional
 - 1.1.5.1 Gerencia de Suscripción A
 - 1.1.5.1.1 Subgerencia de Administración de Contratos de Suscripción A
 - 1.1.5.2 Gerencia de Suscripción B
 - 1.1.5.2.1 Subgerencia de Administración de Contratos de Suscripción B

- 1.1.6 Dirección de Vinculación
 - 1.1.6.1 Gerencia de Vinculación "A"
 - 1.1.6.2 Gerencia de Vinculación "B"
 - 1.1.6.3 Asistente Administrativo

- 1.1.7 Dirección de Operación Profesional
 - 1.1.7.1 Gerencia de Profesionalización
 - 1.1.7.1.1 Analista
 - 1.1.7.2 Gerencia de Capacitación a Fondos
 - 1.1.7.2.1 Analista Especializado
 - 1.1.7.3 Gerencia de Capacitación Integral

- 1.1.8 Asistente de Director General Adjunto

- 1.2. Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo
 - 1.2.1 Dirección de Análisis Actuarial
 - 1.2.1.1 Gerencia de Modelos Actuariales
 - 1.2.1.1.1 Subgerencia Estadística
 - 1.2.1.2 Gerencia de Análisis Actuarial A
 - 1.2.1.2.1 Analista Especializado





- 1.2.1.3 Gerencia de Análisis Actuarial B
- 1.2.1.4 Gerencia de Análisis Actuarial C
- 1.2.1.5 Gerencia de Normativa Actuarial
- 1.2.1.6 Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia
- 1.2.1.6.1 Subgerencia de Reservas Técnicas y Solvencia
- 1.2.1.7 Asistente Administrativo

- 1.2.2 Dirección de Investigación y Procesamiento de la Información
- 1.2.2.1 Gerencia de Análisis Espacial
- 1.2.2.2 Gerencia de Ciencias de la Atmosfera
- 1.2.2.3 Administrativo

- 1.2.3 Dirección de Diseño de Productos
- 1.2.3.1 Gerencia de Diseño de Productos
- 1.2.3.1.1 Analista Especializado
- 1.2.3.2 Gerencia de Agro innovación
- 1.2.3.2.1 Subgerencia de Modelos Biofísicos
- 1.2.3.2.2 Administrativo

- 1.2.4 Dirección de Transferencia de Riesgo
- 1.2.4.1 Gerencia de Transferencia de Riesgo
- 1.2.4.1.1 Analista Especializado
- 1.2.4.2 Gerencia de Normativa de Transferencia de Riesgo
- 1.2.4.2.1 Subgerencia de Transferencia de Riesgo
- 1.2.4.3 Jefe de Área

- 1.2.5 Asistente de Director General Adjunto

- 1.3. Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

- 1.3.1 Dirección de Finanzas
- 1.3.1.1 Gerencia de Inversiones
- 1.3.1.1.1 Subgerencia de Inversiones
- 1.3.1.1.2 Analista Especializado
- 1.3.1.1.3 Auxiliar Administrativo
- 1.3.1.2 Gerencia de Tesorería
- 1.3.1.2.1 Subgerencia de Tesorería
- 1.3.1.2.2 Jefe de Área
- 1.3.1.2.3 Jefe de Área
- 1.3.1.2.4 Jefe de Área
- 1.3.1.3 Gerencia de Contabilidad
- 1.3.1.3.1 Subgerencia de Planeación y Evaluación
- 1.3.1.3.2 Subgerencia de Fiscal





- 1.3.1.3.3 Subgerencia de Contabilidad
- 1.3.1.4 Gerencia de Programación y Presupuestación
- 1.3.1.4.1 Jefe de Área

- 1.3.2 Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
- 1.3.2.1 Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad
- 1.3.2.1.1 Subgerencia de Administración de Proyectos y Soporte a Arquitectura Empresarial
- 1.3.2.1.2 Jefe de Área
- 1.3.2.2 Gerencia de Administración de Servidores y Seguridad
- 1.3.2.2.1 Subgerencia de Servicios de Producción
- 1.3.2.2.2 Analista
- 1.3.2.3 Gerencia de Servicios a Negocios A
- 1.3.2.3.1 Subgerencia de Análisis y Soporte a Subsidio
- 1.3.2.3.2 Subgerencia de Análisis y Soporte a Seguro Directo
- 1.3.2.3.3 Subgerencia de Modernización Tecnológica para reaseguro a Fondos "A"
- 1.3.2.3.4 Subgerencia de Modernización Tecnológica para reaseguro a Fondos "B"
- 1.3.2.4 Gerencia de Servicios a Negocios B
- 1.3.2.4.1 Subgerencia de Servicios WEB
- 1.3.2.4.2 Subgerencia de Servicios a Negocios
- 1.3.2.5 Gerencia de Infraestructura y Mesa de Ayuda
- 1.3.2.5.1 Jefe de Área
- 1.3.2.6 Gerencia de Servicios a Negocios C
- 1.3.2.6.1 Subgerencia de Servicios a Técnico y Geomática

- 1.3.3 Dirección de Administración
- 1.3.3.1 Gerencia de Recursos Humanos
- 1.3.3.1.1 Subgerencia de Administración de Personal
- 1.3.3.1.1.1 Analista Técnico
- 1.3.3.1.2 Subgerencia de Desarrollo de Personal
- 1.3.3.1.2.1 Analista Técnico
- 1.3.3.1.3 Analista Especializado

- 1.3.3.2 Gerencia de Administración Interna
- 1.3.3.2.1 Subgerencia de Soporte Administrativo
- 1.3.3.2.1.1 Analista Técnico
- 1.3.3.2.1.2 Analista
- 1.3.3.2.2 Subgerencia de Adquisiciones
- 1.3.3.2.2.1 Jefe de Área
- 1.3.3.2.3 Subgerencia de Administración de Bienes
- 1.3.3.2.3.1 Analista Especializado





- 1.3.3.2.4 Subgerencia de Servicios Generales y Almacén
- 1.3.3.2.4.1 Analista Especializado
- 1.3.3.2.5 Subgerencia de Control de Gestión y Archivo Institucional
- 1.3.3.2.5.1 Analista
- 1.3.3.2.5.2 Analista Especializado
- 1.3.3.2.5.3 Auxiliar Administrativo
- 1.3.3.2.5.4 Administrativo

- 1.3.4 Administrativo
- 1.3.5 Asistente Administrativo (6)

- 1.4 Titular de Unidad Jurídica

- 1.4.1 Dirección Jurídica Corporativa
- 1.4.1.1 Gerencia Jurídica Corporativa
- 1.4.1.1.1 Subgerencia Jurídica Corporativa
- 1.4.1.2 Gerencia Técnica del Consejo de Administración
- 1.4.1.3 Jefe de Área

- 1.4.2 Dirección Jurídica Operativa
- 1.4.2.1 Gerencia Jurídica Operativa
- 1.4.2.2 Gerencia de Cumplimiento Normativo
- 1.4.2.2.1 Asistente Administrativo

- 1.5 Titular de Auditoría Interna
- 1.5.1 Gerencia de Auditoría Interna A
- 1.5.2 Gerencia de Auditoría Interna B
- 1.5.3 Administrativo





CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES GENERALES

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Gestión y Administración de Archivo Digital de acuerdo a 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 a 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 a su nivel de responsabilidad.
4. Dar cumplimiento a la normatividad referente a las funciones inherentes a los procesos de Gobierno Corporativo, de acuerdo a 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 apege a la misma, de acuerdo a 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 la misma.
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 los mismos.
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 la misma.
9. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
10. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
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 DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS

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 a 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 a 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 Director General Adjunto 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 Director General Adjunto 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 Director General Adjunto, de acuerdo al 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 a sus respectivas funciones se requiera.
16. Pedir apoyo a otras Direcciones de Área para la realización de estudios y labores que de acuerdo a 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 le 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 Director General Adjunto 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.



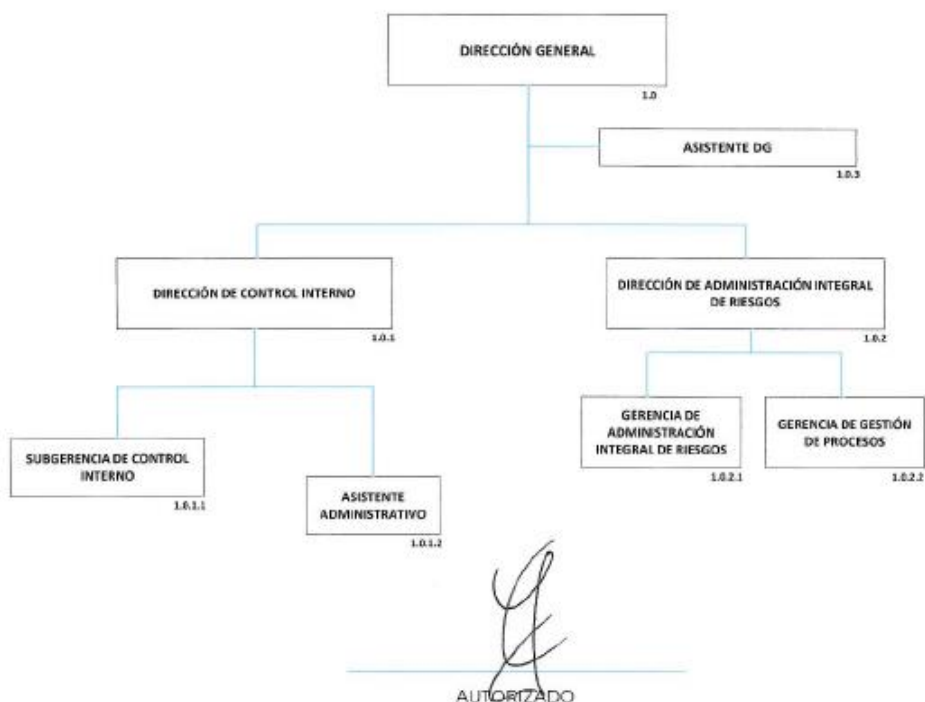


6. Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Director General, el Director General Adjunto o Titular de Unidad o Director de Área de quien dependa.





CAPÍTULO V. FUNCIONES POR ÁREA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





1.0 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.

1.0.1 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 conjuntamente 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 aquella que deba proporcionarse a las autoridades competentes, y la que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.
6. Preservar la seguridad de la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada en los sistemas de la Institución.
7. Implementar procesos de conciliación entre los sistemas de operación, administrativos y contables adecuados.
8. Aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas por la Dirección General.

1.0.1.1 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. Auxiliar en la verificación de los sistemas de información 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.

1.0.1.2 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 de los sistemas de la Información
7. Analizar y proponer los procesos de conciliación entre los sistemas de operación, administrativos y contables adecuados.
8. Analizar y 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.

1.0.2 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 LSF; 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
 - d) 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.





1.0.2.1 Gerencia de Administración Integral de Riesgos

1. Revisar y proponer actualizaciones a lo siguiente:
 - a) El Manual de Administración de Riesgos, y
 - b) 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 la elaboración de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI).
4. Coordinar y participar, con la Institución y el tercero subcontratado, en 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.
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. Coordinar y participar, con la Institución y el tercero subcontratado, en la realización de pruebas de estrés y la Prueba de Solvencia Dinámica.
8. Elaborar, al menos trimestralmente, el informe de administración integral de riesgos.
9. 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.
10. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias en la Institución, para dar cumplimiento a las observaciones de Auditoría Interna en materia de Administración de Riesgos.





11. 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.
12. Coordinar e instrumentar las acciones aplicables en el proceso de contratación de servicios con terceros en materia de administración integral de riesgos, en su caso.
13. Ejecutar las acciones relacionadas con el apoyo administrativo de la Dirección de Riesgos, como el seguimiento a acuerdos y asuntos derivados de reuniones de trabajo de la Dirección de Riesgos, elaboración de oficios, control de archivo, comprobación de viáticos, materiales de consumo de oficina, entre otros.
14. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración de Riesgos.

1.0.2.2 Gerencia de Gestión de Procesos

1. Diseñar, proponer y ejecutar o actualizar la estrategia de administración de procesos de la Institución.
2. Definir y promover herramientas de mejora continua de procesos, así como liderar los proyectos para su implementación.
3. Diseñar e integrar mecanismos de seguimiento basados en el desempeño de procesos, para la definición de indicadores alineados a la Planeación estratégica institucional.
4. Gestionar y en su caso, participar en el diseño de la Planeación Estratégica Institucional basado en la gestión de procesos.
5. Soporte operativo y estratégico para la definición e integración de riesgos, controles y elementos de medición de desempeño para la ejecución del Gobierno Corporativo a través de la gestión de procesos.
6. Detectar problemas estratégico-operativos y diseñar soluciones de proceso para las mismas en colaboración con las áreas internas involucradas.
7. Documentar y resguardar en los repositorios establecidos, los elementos de gestión de procesos de negocio (estratégicos y operativos) en sus diferentes capas o niveles de actuación (procesos macro, generales y secundarios).





8. Gestionar con todas las áreas de la institución sobre la definición, valoración y autorización de los documentos e instrumentos que involucran la gestión de procesos: Políticas, Procedimientos, Manuales de usuario, Guías de Operación, Calendario de Operación, flujogramas y formatos, definiendo los esquemas de diseño y definición.
9. Establecer los indicadores y demás elementos que permitan a la institución valorar en todos los aspectos, el desempeño y eficiencia de los procesos sustantivos y adjetivos de la organización.
10. Atender requerimientos de actualización o mejora de procesos solicitados por las áreas internas o por cambios en Normatividad.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

1.0.3 Asistente de Director General

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 Director General.





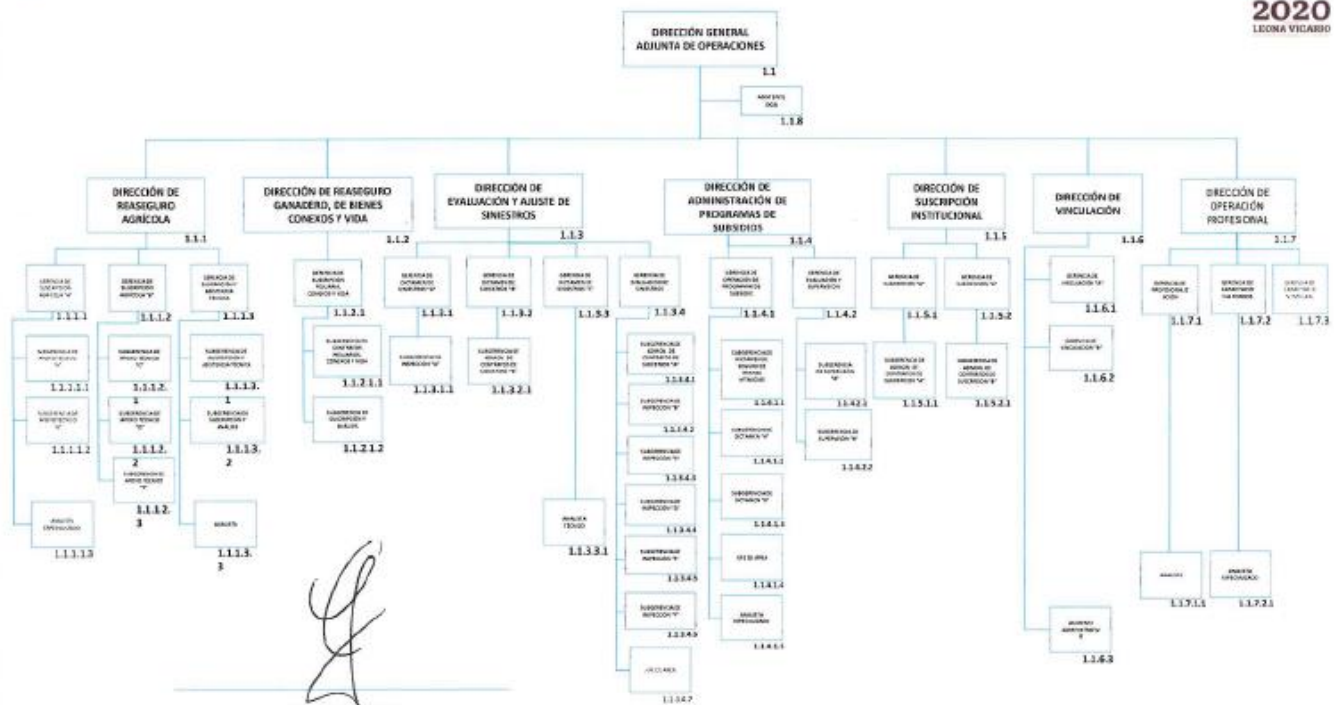
HACIENDA



AGROASEMEX, S.A.
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2020



2020
LEONORA VICARIO



AUTORIZADO





1.1 Dirección General Adjunta de Operaciones

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 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. 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 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 constitución de fondos de aseguramiento.
9. Aprobar la factibilidad técnica, operativa y financiera de los nuevos productos en conjunto con la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo y la Dirección General Adjunta 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 S.A. en conjunto con la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.





11. Dirigir y coordinar la entrega, en tiempo y forma, de los Reportes Regulatorios correspondientes a la Dirección General Adjunta de Operaciones en los términos y plazos establecidos en la CUSF.
12. Dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los reportes 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.

1.1.1 Dirección de Reaseguro Agrícola

1. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual del reaseguro agrícola a Fondos de Aseguramiento y de las compañías privadas, por tipo de contrato, ramo y ciclo o ejercicio para proponerlos a la Dirección General Adjunta de Operaciones.
2. Dirigir la elaboración de las políticas, normas y procedimientos de suscripción agrícola, señalando los requisitos mínimos para la aceptación de riesgos, con el objeto de presentarlas a consideración de la Dirección General Adjunta de Operaciones.
3. Dirigir la actualización permanente de la documentación contractual, formatos, normas y procedimientos de operación, y las herramientas necesarias para controlar la suscripción de reaseguros agrícolas en los Fondos de Aseguramiento y compañías privadas.
4. Autorizar la suscripción de negocios facultativos y automáticos propuestos por las compañías privadas y los Fondos de Aseguramiento, acorde a las políticas, normas y procedimientos de la Institución.
5. Expedir las cartas de intención de reaseguro agrícola en términos de la legislación aplicable, para el otorgamiento de reaseguro a Fondos de Aseguramiento de nueva creación y la incorporación de nuevos municipios a su zona de influencia a fin de buscar un crecimiento sano de la operación.
6. Coordinar el adecuado control de cúmulos con el que se pueda observar claramente la exposición de la cartera por cedente, Estado, riesgo y cultivo.
7. Dirigir las acciones de apoyo y asesoría técnica a los Fondos de Aseguramiento y compañías privadas en el cumplimiento de los programas operativos.





8. Analizar y evaluar los resultados de la operación, con el objetivo de establecer las condiciones de renovación de los contratos y medidas de control orientadas a la obtención de resultados técnicos favorables.
9. Interactuar con la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros en cuanto a los procesos de suscripción de las ofertas, así como el intercambio de información técnica operativa que apoye el seguimiento de las operaciones.
10. Coordinar la investigación y el análisis de las condiciones del mercado asegurador y reasegurador, para mantener a la Institución en condiciones competitivas dentro de un marco técnico y financieramente viable.
11. Dirigir la promoción del reaseguro agrícola ante las compañías privadas y Fondos de Aseguramiento conforme a las políticas de la Institución.
12. Dirigir la difusión y promoción de nuevos esquemas de aseguramiento agrícola ante las compañías privadas y los Fondos de Aseguramiento.
13. Coordinar la participación de la Dirección de Reaseguro Agrícola en la interacción con otras áreas de la empresa involucradas en el desarrollo de nuevos productos de aseguramiento agrícola.
14. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.1.1 Gerencia de Suscripción Agrícola A

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de reaseguro teniendo como base los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros de su zona, para proponerlo a la Dirección de Reaseguro Agrícola.
2. Revisar permanentemente las políticas, normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro agrícola para proponer a la Dirección de Reaseguro Agrícola su actualización a fin de optimizar la operación de dicho seguro.
3. Distribuir con oportunidad a los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros de su área de influencia, las normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro, el cotizador para los diferentes esquemas y tipos de seguro y reaseguro agrícola, así como tramitar las solicitudes de cotizaciones especiales.
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. 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.
6. Autorizar las aceptaciones de riesgos y firmar contratos de reaseguro con los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como los documentos públicos y privados necesarios, con el fin de formalizar las operaciones de reaseguro.
7. Proponer y realizar las inspecciones de campo y/o gabinete con las cedentes, para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en reaseguro.
8. Analizar los problemas operativos que presenten los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y las Sociedades Mutualistas de Seguros en el ramo agrícola, respecto a las diferentes fases de la suscripción del seguro y reaseguro para proponer a la Dirección de Reaseguro Agrícola alternativas de solución, orientadas hacia una sana operación de los Fondos de Aseguramiento y de las asociaciones representativas.
9. Identificar grupos y organizaciones de productores para promocionar la constitución de fondos de aseguramiento.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Reaseguro Agrícola.

1.1.1.1 Subgerencia de Apoyo Técnico A

1. Mantener un control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los clientes, necesarios para la elaboración y revisión de contratos, adendums y/o convenios modificatorios.
2. Realizar reuniones con los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos.
3. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo a los planteamientos de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas





operativos y aumentar la cobertura.

4. Realizar funciones de supervisión y asesoría a clientes en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
5. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
6. Recabar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para su aceptación o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana.
7. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas reportando a la Gerencia el estatus de la misma para promover una adecuada toma de decisiones.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola.

1.1.1.2 Subgerencia de Apoyo Técnico B

1. Mantener un control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los clientes, necesarios para la elaboración y revisión de contratos, adendums y/o convenios modificatorios.
2. Realizar reuniones con los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos.
3. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo a los planteamientos de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
4. Realizar funciones de supervisión y asesoría a clientes en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.





5. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
6. Recabar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para su aceptación o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana.
7. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas reportando a la Gerencia el estatus de la misma para promover una adecuada toma de decisiones.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola.

1.1.1.3 Analista Especializado

1. Analizar y apoyar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para su aceptación o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana.
2. Apoyo en el Monitoreo de las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas reportando a la Gerencia el estatus de la misma para promover una adecuada toma de decisiones.
3. Apoyo en el Monitoreo de manera permanente de los reportes de clima, analizar y apoyar en la propuesta de la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
4. Analizar y apoyar en la solicitud de la documentación necesaria para integrar expedientes de clientes, la elaboración de contratos de reaseguro y el envío de la información para el alta de fondos en sistemas internos para mantener un control en las bases de datos de la Dirección de Reaseguro.
5. Apoyo en la recepción y registro de la información operativa de reaseguro en las bitácoras, archivos de documentos en expedientes básicos, expedientes operativos de contrato multiciclo y expedientes electrónicos, así como apoyo en la actualización, control y resguardo.





6. Apoyo en las solicitudes de información, archivo físico, electrónico y demás solicitudes administrativas de la Dirección de Reaseguro Agrícola.
7. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola.

1.1.1.2 Gerencia de Suscripción Agrícola B

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de reaseguro teniendo como base los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros de su zona, para proponerlo a la Dirección de Reaseguro Agrícola.
2. Revisar permanentemente las políticas, normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro agrícola para proponer a la Dirección de Reaseguro Agrícola su actualización a fin de optimizar la operación de dicho seguro.
3. Distribuir con oportunidad a los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros de su área de influencia, las normas y procedimientos de operación del seguro y reaseguro, el cotizador para los diferentes esquemas y tipos de seguro y reaseguro agrícola, así como tramitar las solicitudes de cotizaciones especiales.
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. 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.
6. Autorizar las aceptaciones de riesgos y firmar contratos de reaseguro con los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como los documentos públicos y privados necesarios, con el fin de formalizar las operaciones de reaseguro.
7. Proponer y realizar las inspecciones de campo y/o gabinete con las cedentes, para comprobar los términos y las condiciones en las que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en reaseguro.
8. Analizar los problemas operativos que presenten los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y las Sociedades Mutualistas de Seguros en el ramo agrícola, respecto a las diferentes fases de la suscripción del seguro





y reaseguro para proponer a la Dirección de Reaseguro Agrícola alternativas de solución, orientadas hacia una sana operación de los Fondos de Aseguramiento y de las asociaciones representativas.

9. Identificar grupos y organizaciones de productores para promocionar la constitución de fondos de aseguramiento.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Reaseguro Agrícola.

1.1.1.2.1 Subgerencia de Apoyo Técnico B

1. Mantener un control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los clientes, necesarios para la elaboración y revisión de contratos, adendums y/o convenios modificatorios.
2. Realizar reuniones con los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos.
3. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo a los planteamientos de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
4. Realizar funciones de supervisión y asesoría a clientes en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
5. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
6. Recabar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para su aceptación o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana.
7. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas reportando a la Gerencia el estatus de la misma para promover una adecuada toma de decisiones.





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

1.1.1.2.2 Subgerencia de Apoyo Técnico D

1. Mantener un control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los clientes, necesarios para la elaboración y revisión de contratos, adendums y/o convenios modificatorios.
2. Realizar reuniones con los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos.
3. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo a los planteamientos de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
4. Realizar funciones de supervisión y asesoría a clientes en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
5. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
6. Recabar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para su aceptación o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana.
7. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas reportando a la Gerencia el estatus de la misma para promover una adecuada toma de decisiones.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola.

1.1.1.2.3 Subgerencia de Apoyo Técnico E

1. Mantener un control y monitoreo en la documentación física y electrónica de operación de los clientes, necesarios para la elaboración y revisión de





contratos, adendums y/o convenios modificatorios.

2. Realizar reuniones con los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas para establecer las bases de programación y aceptación de riesgos.
3. Promover los esquemas de aseguramiento y productos de acuerdo a los planteamientos de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para apoyarlos en el cumplimiento de sus programas operativos y aumentar la cobertura.
4. Realizar funciones de supervisión y asesoría a clientes en aspectos normativos, operativos, agronómicos y de administración de riesgos, para fortalecer su viabilidad técnica y financiera a fin de garantizar su sana operación.
5. Monitorear permanente los reportes de clima, proponiendo la aplicación de políticas de suscripción, para garantizar la correcta aceptación de riesgos.
6. Recabar y analizar las solicitudes de seguro y reaseguro agrícola presentadas por los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas, para su aceptación o rechazo, a fin de garantizar una operación técnica óptima y financieramente sana.
7. Monitorear las acreditaciones de capacitación en la operación por parte de los fondos de aseguramiento, compañías privadas y sociedades mutualistas reportando a la Gerencia el estatus de la misma para promover una adecuada toma de decisiones.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción Agrícola.

1.1.1.3 Gerencia de Suscripción y Asistencia Técnica

1. Coordinar y supervisar la administración de Borderaux de suscripción agrícola y a las conciliaciones de suscripción y cierres de ciclo de las cedentes, detectando irregularidades y proponiendo alternativas de solución a la Dirección de Reaseguro Agrícola.
2. 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.





3. Proporcionar a la Dirección de Reaseguro Agrícola la información sobre estadísticas de operaciones requerida por las áreas internas de la institución y de las dependencias y entidades normativas.
4. Evaluar la viabilidad (Operativa-Financiera) de los proyectos de Fondos y en consecuencia emitir cartas de intención de reaseguro a los Fondos de Aseguramiento de nueva creación o zonas de influencia.
5. Presentar informes periódicos sobre los avances y cumplimiento de metas en la operación de la suscripción agrícola, para su presentación Institucional y a dependencias externas.
6. Proponer y dar seguimiento a mejoras en los procesos de operación del seguro y reaseguro agrícola a nivel tecnológico (informático), normativo, las necesidades de capacitación (operación del SIOF) y demás procesos técnicos, con la finalidad de hacer más eficiente la suscripción a las cedentes.
7. Coordinar el diseño de actualizaciones de formatos, normas y manuales de procedimientos para la suscripción del reaseguro agrícola a las cedentes, a fin de hacer más eficiente la operación.
8. Proponer el plan de negocios y programa operativo anual de suscripción agrícola para su presentación a la Dirección de Reaseguro Agrícola.
9. Coordinar y participar continuamente en pruebas y actividades de mantenimiento de los desarrollos informáticos que proporcione la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) relacionados con la operación del ramo agrícola.
10. Coordinar, elaborar y presentar el reporte regulatorio correspondiente en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Reaseguro Agrícola.

1.1.1.3.1 Subgerencia de Suscripción y Asistencia Técnica

1. Administrar los Bordereaux de suscripción agrícola y los soportes operativos de la suscripción agrícola tanto para Fondos, compañías privadas y Sociedades Mutualistas, así como vigilar y verificar su registro, generando los procesos de emisión para la formalización del reaseguro.





2. Analizar y procesar las conciliaciones de suscripción y cierres de ciclo de las cedentes para informar a la gerencia de irregularidades detectadas y a su vez proponer alternativas de solución.
3. Participar en las asesorías a los productores interesados en formar a los Fondos de Aseguramiento, mediante el apoyo en la requisición necesaria para su proceso de constitución.
4. Diseñar y proponer mecanismos de control sobre los avances en el proceso de constitución de cada Fondo de Aseguramiento que se esté desarrollando.
5. Apoyar y diseñar en forma conjunta con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones proyectos informáticos que automaticen la operación de los seguros y reaseguros de los Fondos de Aseguramiento, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros.
6. Brindar apoyo a las cedentes 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.
7. Participar continuamente en pruebas y actividades de mantenimiento de los desarrollos informáticos relativos a la operación de los seguros y reaseguros.
8. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia.

1.1.1.3.2 Subgerencia de Suscripción y Análisis

1. Administrar los Bordereaux de suscripción agrícola y los soportes operativos de la suscripción agrícola tanto para Fondos, Compañías Privadas y Sociedades Mutualistas, así como vigilar y verificar su registro, generando los procesos de emisión para la formalización del reaseguro.
2. Analizar y procesar las conciliaciones de suscripción y cierres de ciclo de las cedentes para informar a la gerencia de irregularidades detectadas y a su vez proponer alternativas de solución.
3. Generar análisis estadísticos que deriven en reportes que auxilien en la toma de decisiones del área de reaseguro para desarrollar nuevos esquemas de seguro.
4. 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.

5. Brindar apoyo a las cedentes 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.
6. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia.

1.1.1.3.3 Analista

1. Asistir en las actividades de recopilación y revisión de los Bordereaux y los soportes operativos de la suscripción agrícola, así como vigilar su registro en el SARFA, generando los procesos de emisión para la formalización del reaseguro, así como la información para el seguimiento de las Bases de Datos de Bordereaux.
2. Apoyar en la recepción y análisis de los Bordereaux de primas para comprobar 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 compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como su registro en el sistema correspondiente.
3. Auxiliar en la recepción de las conciliaciones de suscripción y cierres de ciclo de las cedentes, analizar y procesar e informar a la gerencia sobre irregularidades detectadas proponiendo alternativas de solución.
4. Analizar y apoyar en la solicitud de la documentación necesaria para integrar expedientes de clientes, la elaboración de contratos de reaseguro y el envío de la información para el alta de fondos en sistemas internos para mantener un control en las bases de datos de la Dirección de Reaseguro.
5. Recibir y registrar la información de reaseguro en las bitácoras, archivos de documentos en expedientes básicos, expedientes operativos de contrato multiciclo y expedientes electrónicos, así como su actualización, control y resguardo.
6. Administrar las solicitudes de información, archivo físico, electrónico y demás solicitudes administrativas de la Dirección de Reaseguro Agrícola.
7. Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia.





1.1.2 Dirección de Reaseguro Ganadero, de Bienes Conexos y Vida

1. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del reaseguro pecuario, del reaseguro a bienes conexos a la actividad agropecuaria y del reaseguro de vida a Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros (en adelante Cedentes), para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Operaciones.
2. Dirigir la suscripción del reaseguro ganadero, del reaseguro a bienes conexos a la actividad agropecuaria y del reaseguro de vida a las Cedentes.
3. Autorizar la suscripción de aseguramientos de tipos facultativos y automáticos propuestos por las Cedentes, conforme a las políticas, normas y procedimientos de la Institución.
4. Coordinar las acciones de apoyo y asesoría técnica a las Cedentes en concordancia con los programas operativos.
5. Analizar y evaluar los resultados de la operación de las Cedentes, con el objetivo de establecer las condiciones de renovación de los contratos y las medidas de control orientadas a la obtención de resultados técnicos y financieros favorables.
6. Interactuar con la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros para apoyar la correcta aplicación de la normatividad que rigen los procesos de suscripción de las ofertas aceptadas a las cedentes así como retroalimentación con ésta área para obtener la siniestralidad que permita la mejora de los productos de aseguramiento.
7. Coordinarse con la Dirección de Tránsito de Riesgos para el acomodo del reaseguro cedido que permita mayores captaciones en operaciones que rebasen los límites de retención autorizados.
8. Intercambiar información técnica, operativa y de siniestralidad con la Dirección de Análisis Actuarial con la finalidad de que ésta área proporcione y valide tarifas que nos permitan competir en el mercado.
9. Participar con las áreas de la Institución involucradas en el desarrollo de nuevos productos de aseguramiento para diseñar seguros que puedan ser factibles de ser operados por las Cedentes.
10. Promover la difusión de nuevos esquemas de aseguramiento pecuarios, de bienes conexos y de vida, hacia las Cedentes.





11. Vigilar el cumplimiento de las funciones inherentes a los procesos de suscripción y reaseguro.
12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.2.1 Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida

1. Coordinar la elaboración de los programas de reaseguro, Pecuario, Conexos y Vida, de Fondos de Aseguramiento, Compañías Privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros (en adelante llamadas Cedentes) y proponerlo a la Dirección de Reaseguro Pecuario, Conexos y Vida.
2. 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.
3. Proponer, coordinar y llevar a cabo conjuntamente con las cedentes, las inspecciones de campo y/o gabinete para comprobar términos y condiciones en que se lleva a cabo la suscripción de negocios aceptados en reaseguro para los ramos, pecuario, vida y conexos.
4. Solicitar a las cedentes 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.
5. Comprobar 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 cedentes para los ramos ganadero, pecuario, vida y conexos.
6. Evaluar los avances de la operación y presentar a la Dirección de Reaseguro Pecuario, Conexos y Vida los resultados, comentarios y alternativas de solución de las desviaciones existentes para los ramos Pecuario, Conexos y Vida.
7. Coordinar el intercambio de información con las cedentes, tanto de aspectos técnicos como operativos, que permita un desarrollo sostenido en la operación del seguro Pecuario, Conexos y Vida.
8. Analizar las necesidades del mercado asegurador y reasegurador para los ramos Pecuario, Conexos y Vida, para proponer a la Dirección de Reaseguro





Pecuario, Conexos y Vida, las adecuaciones correspondientes y mantener a la Institución en condiciones competitivas.

9. Coordinar y supervisar la administración de Bordereaux de suscripción pecuaria, conexos y vida, y realizar la conciliación mensual operativa contable y de los cierres de ejercicio de las cedentes.
10. Programar y realizar reuniones con las Cedentes 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.
11. Autorizar las aceptaciones de riesgo, así como elaborar los Contratos de Reaseguro a las cedentes, analizando los documentos soportes públicos y privados necesarios con el fin de formalizar las operaciones de reaseguro.
12. Identificar grupos y organizaciones de productores viables para promocionar la constitución de fondos de aseguramiento.
13. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Reaseguro Pecuario, Conexos y Vida.

1.1.2.1.1 Subgerencia de Contratos Pecuarios, Conexos y Vida

1. Recibir y revisar los Bordereaux de suscripción no sistematizados (manuales) de las cedentes 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 la cedente 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 Sistema Integral de Operación de Fondos (en adelante el SIOF).
5. Recibir la solicitud de tarifas pedidas por la cedente y tramitar la tarificación ante la Dirección de Análisis Actuarial; recibir de ésta 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 las cedentes.
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 de las ofertas de reaseguro pecuario, de conexos y vida, cuando los términos y condiciones propuestos por las cedentes cumplan con las políticas de suscripción y los criterios técnicos que de acuerdo a 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 las cedentes 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. Recopilar y capturar en el Panel Administración llamado Centro de Evidencias de Control Interno (CECI), la información operativa generada por la Dirección de Reaseguro Pecuario, Conexos y Vida, como evidencia mensual reportada a la Dirección de Control Interno.
11. Dar seguimiento a las operaciones de las Cedentes, e informar resultados a la Gerencia de Suscripción Pecuaria, Conexos y Vida.
12. Recabar información para detectar las necesidades de las cedentes y del mercado asegurador e informar a la Gerencia.
13. Controlar el manejo del archivo documental y elaborar expedientes que genera la Dirección de Reaseguro Pecuario, Conexos y Vida, de conformidad con los lineamientos legales aplicables.
14. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia y/o La Dirección de Reaseguro Pecuario, Conexos y Vida.

1.1.2.1.2 Subgerencia de Suscripción y Análisis

1. Recibir y revisar la información enviada mediante Bordereaux sistematizados de las Cedentes, generar un expediente electrónico y dar acuse por correo electrónico de Bordereaux recibido.





2. Analizar la información contenida en los Bordereaux para aceptar o rechazar los movimientos en el Sistema Integral de Operación de Fondos (en adelante SIOF) de conformidad con la Normatividad aplicable.
3. Registrar 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.
4. Dar seguimiento al proceso de pago Reaseguro verificando el pago en el plazo establecido en la Normatividad.
5. Cargar en el SIOF: tarifas proporcionadas por el Área actuarial, padrón de socios enviados por las Cedentes, franquicias autorizadas a los Fondos de Aseguramiento.
6. Autorizar mediante el SIOF sumas aseguradas ya sea en especie y/o producto.
7. Recibir y analizar el programa de aseguramiento y proponer a la Gerencia su aceptación o rechazo.
8. Registrar en el SIOF los contratos de Reaseguro suscritos.
9. Asignar usuarios y permisos en SIOF para la utilización de éste sistema a personal asignado por los fondos de Aseguramiento.
10. Generar mensualmente reportes de información final de suscripción y autorización de programas de aseguramiento para matriz CECI (Centro de Evidencias de Control Interno).
11. Realizar inspección administrativa de gabinete y capacitación en las oficinas de las cedentes.
12. Dar apoyo y asesoría técnica al personal operativo de los fondos para la correcta utilización y funcionamiento del SIOF; reportar fallas o inconsistencias de éste sistema a la Dirección de Tecnología de la Información, si es que aplica.
13. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia y/o la Dirección de Reaseguro Pecuario, Conexos y Vida.





1.1.3 Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros

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.
2. Validar los dictámenes emitidos por los Gerentes a su cargo.
3. Dirigir las 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 la información de los Bordereaux y avisos de siniestros enviados por las cedentes y, en su caso, los relativos a los seguros institucionales.
5. Coordinar la atención de las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relativas a la operación, evaluación y ajuste de siniestros.
6. Instruir la inspección de siniestros, de campo y/o gabinete.
7. Dirigir los trabajos de dictaminación a los ajustes de siniestros elaborados por las cedentes y, en su caso, los relativos a los seguros de productos institucionales.
8. Validar los montos a indemnizar a las cedentes y proponer a la Dirección General Adjunta de Operaciones y, en su caso, los relativos a los seguros institucionales.
9. Proponer a las áreas de suscripción medidas de carácter operativo tendentes a disminuir el riesgo y mejorar el control de las operaciones.
10. Autorizar y dirigir los programas de asesoría y capacitación técnica en materia de operación de siniestros agrícolas y ganaderos, estimación de cosechas, métodos de determinación de siniestros y, en general, cualquier tema relacionado con la operación y evaluación de siniestros agrícolas y ganaderos.
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 agrícolas y ganaderos, genere el mercado asegurador.





12. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.3.1 Gerencia de Dictamen de Siniestros A

1. Proponer a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros los dictámenes correspondientes y los montos a indemnizar a las cedentes y, si fuera el caso, los relativos a los seguros institucionales.
2. Recabar, analizar y evaluar la información de los Bordereaux y avisos de siniestro enviados por las cedentes y, en su caso, lo relacionado con los seguros institucionales.
3. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros los avisos de siniestro y las desviaciones de la siniestralidad detectados en los Bordereaux de las cedentes.
4. Analizar, evaluar e informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros acerca del comportamiento de la siniestralidad, así como los asuntos relacionados con la dictaminación y ajuste de los siniestros.
5. Participar en la evaluación de los resultados de la operación en cada uno de los ciclos agrícolas o años de contratación y proponer medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Informar al Director de Evaluación y Ajuste de Siniestros sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de siniestros, detectadas en el personal técnico de las cedentes.
7. Coordinar el programa de asesoría dirigido al personal técnico de las cedentes, en materia de operación de siniestros.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros.

1.1.3.1.1 Subgerencia de Inspección "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 institucionales, e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros A, B, C, según sea el caso.





2. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes y seguros institucionales se realicen conforme a las condiciones pactadas en los contratos.
3. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la presentación de siniestros agrícolas, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste susceptibles a ser operados por la institución.
4. Participar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en los contratos de reaseguro agrícola, particularmente en los deficitarios.
5. Proporcionar asesoría a las cedentes, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros A,B,C, según sea el caso.

1.1.3.2 Gerencia de Dictamen de Siniestros B

1. Proponer a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros los dictámenes correspondientes y los montos a indemnizar a las cedentes a los asegurados mediante seguros institucionales.
2. Asegurar, analizar y evaluar la información de los Bordereaux y avisos de siniestro enviados por las cedentes y asegurados.
3. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros los avisos de siniestros y las desviaciones de la siniestralidad detectados en los Bordereaux de las cedentes y de los prestadores de servicio.
4. Analizar, evaluar e informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros acerca del comportamiento de la siniestralidad, así como los asuntos relacionados con la dictaminación y ajuste de los siniestros.
5. Participar en la evaluación de los resultados de la operación en cada año de los ciclos agrícolas o años de contratación y proponer medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Comunicar al Director (a) de Evaluación y Ajuste de Siniestros sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de siniestros, detectadas en el personal técnico de las cedentes o de los prestadores de servicio.





7. Coordinar el programa de asesoría dirigido al personal técnico de las cedentes o de los prestadores de servicios, mediante la operación de siniestros.
8. Coordinar al personal adscrito a la Gerencia, así como de terceros (personas físicas, despachos etc;) en las inspecciones de campo dirigidas a la prevención y evaluación de siniestros de las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la empresa, con el objeto de comprobar la dimensión de los daños.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros.

1.1.3.2.1 Subgerencia de Administración de Contratos de Siniestros B

1. Dictaminar los ajustes de siniestros elaborados por los prestadores de servicios y proponer a la Gerencia de Dictamen de Siniestros los montos a indemnizar.
2. Controlar avisos, presupuestos e instalaciones de siniestros
3. Recibir y analizar la información de los prestadores de servicios enviadas vía Bordereaux y comprobar la consistencia de la información.
4. Asegurar un control de la siniestralidad de cada asegurado.
5. Comunicar a la Gerencia de Dictamen de Siniestros las necesidades de capacitación en materia de evaluación y ajuste de siniestros, que detecte en el personal técnico de los prestadores de servicios.
6. Facilitar las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de siniestros.
7. Asesorar al personal técnico de los prestadores de servicios que lo requieran, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros.

1.1.3.3 Gerencia de Dictamen de Siniestros C

1. Proponer a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros los dictámenes correspondientes y los montos a indemnizar a las cedentes y, si fuera el caso,





los relativos a los seguros institucionales.

2. Recabar, analizar y evaluar la información de los Bordereaux y avisos de siniestro enviados por las cedentes y, en su caso, lo relacionado con los seguros institucionales.
3. Informar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros los avisos de siniestro y las desviaciones de la siniestralidad detectados en los Bordereaux de las cedentes.
4. Analizar, evaluar e informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros acerca del comportamiento de la siniestralidad, así como los asuntos relacionados con la dictaminación y ajuste de los siniestros.
5. Participar en la evaluación de los resultados de la operación en cada uno de los ciclos agrícolas o años de contratación y proponer medidas tendentes a optimizar los recursos de la Institución.
6. Informar al Director de Evaluación y Ajuste de Siniestros sobre las necesidades de capacitación en materia de operación de siniestros, detectadas en el personal técnico de las cedentes.
7. Coordinar el programa de asesoría dirigido al personal técnico de las cedentes, en materia de operación de siniestros.
8. Coordinar la administración y dar seguimiento a la contratación con terceros; para posteriormente analizar y referir al área de dictaminación correspondiente.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros.

1.1.3.3.1 Analista Técnico

1. Recopilar y analizar información relativa a siniestros proporcionada por los asegurados o las cedentes.
2. Registrar y analizar los avisos de siniestro reportados por las cedentes y los relativos a seguros institucionales.
3. Atender necesidades de información que requieran áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de siniestros.





4. Recopilar los Bordereaux mensuales que envían las cedentes y analizar su congruencia.
5. Analizar índices de siniestralidad e informar resultados a la Gerencia de Dictaminación "C".
6. Analizar, revisar y sugerir mejoras a los sistemas informáticos relativos a siniestros.
7. Atender mediante los sistemas informáticos actividades administrativas propias de la Dirección de Evaluación y ajuste de Siniestros como elaboración de solicitudes de pago de indemnización, solicitudes de vehículos para el personal operativo, registro de dictámenes en bases institucionales, etc.
8. Organizar el control archivístico e instrumentos de consulta de la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros.
9. Operar la administración de la contratación con terceros.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Dictamen de Siniestros "C" o la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros.

1.1.3.4 Gerencia de Evaluación de Siniestros

1. Coordinar el seguimiento a los puntos críticos de control existentes en los procesos de producción, con objeto de detectar oportunamente los agravantes del riesgo y contrarrestar sus efectos.
2. Coordinar la obtención, registro y evaluación de la información operativa, técnica y meteorológica de diversas fuentes internas y externas, a fin de estimar la presencia de siniestros.
3. Elaborar los programas de visitas de campo y gabinete a las cedentes y los relacionados con los seguros que tome la institución en forma directa, con base en los reportes de incidencias recibidos de la Gerencia de Dictamen de Siniestros.
4. Coordinar personal adscrito a la gerencia, así como despachos externos en las inspecciones de campo dirigidas a la prevención y evaluación de siniestros de las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la empresa (patrimoniales, FONDEN, catastróficos, etc.), con el objeto de comprobar la





dimensión de los daños.

5. Proponer a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros los programas de visitas para las inspecciones de campo y gabinete, tanto preventivas como de supervisión de siniestros y proporcionar los resultados de las mismas a la Gerencia de Dictamen de Siniestros.
6. Retroalimentar a las Direcciones de Reaseguro Agrícola y de Suscripción Institucional sobre las desviaciones a la normatividad observadas en las inspecciones efectuadas, para efectos de prevención.
7. Obtener de los subgerentes a su cargo la información de las necesidades de capacitación especializada en evaluación y ajuste de siniestros, detectadas en el personal técnico de las cedentes e informar a la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros.
8. 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.
9. Analizar y, en su caso, proponer las innovaciones que, en materia de evaluación y ajuste de siniestros, requiera el mercado asegurador.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Evaluación y Ajuste de Siniestros.

1.1.3.4.1 Subgerencia de Administración de Contratos de Siniestros "A"

1. Registrar los siniestros reportados por las cedentes y si fuese el caso los relativos a los seguros institucionales.
2. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de siniestros.
3. Dictaminar los ajustes de siniestros elaborados por las cedentes y los relativos a los seguros institucionales y proponer a la Gerencia de Dictamen de Siniestros los montos a indemnizar.
4. Recibir y analizar la información de la operación de las cedentes enviadas vía Bordereaux y comprobar la consistencia de la información.





5. Mantener un control de la siniestralidad de los programas de productos institucionales.
6. Informar a la Gerencia de Dictamen de Siniestros las necesidades de capacitación en materia de operación de siniestros agrícolas, que detecte en el personal técnico de las cedentes.
7. Asesorar al personal técnico de las cedentes 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.

1.1.3.4.2 Subgerencia de Inspección B

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes en los procesos de producción, con el objeto de detectar oportunamente y contrarrestar el efecto de los agravantes de riesgo.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la empresa (patrimoniales, FONDEN, seguros catastróficos, etc.), e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros, con el propósito de programar las inspecciones de gabinete y/o campo que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en los contratos de reaseguro agrícola, particularmente en los deficitarios.
5. Comunicar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros "A, B o C" según sea el caso, 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, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la presentación de siniestros agrícolas, a fin de incorporar nuevos métodos de





ajuste susceptibles 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 o Gerencia de Dictamen de Siniestros C según sea el caso.

1.1.3.4.3 Subgerencia de Inspección C

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes en los procesos de producción, con el objeto de detectar oportunamente y contrarrestar el efecto de los agravantes de riesgo.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la empresa (patrimoniales, FONDEN, seguros catastróficos, etc.), e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros, con el propósito de programar las inspecciones de gabinete y/o campo que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en los contratos de reaseguro agrícola, particularmente en los deficitarios.
5. Comunicar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros "A, B o C" según sea el caso, 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, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la presentación de siniestros agrícolas, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste susceptibles 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 o Gerencia de Dictamen de Siniestros C según sea el caso.





1.1.3.4.4 Subgerencia de Inspección D

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes en los procesos de producción, con el objeto de detectar oportunamente y contrarrestar el efecto de los agravantes de riesgo.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la empresa (patrimoniales, FONDEN, seguros catastróficos, etc.), e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros, con el propósito de programar las inspecciones de gabinete y/o campo que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.
3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en los contratos de reaseguro agrícola, particularmente en los deficitarios.
5. Comunicar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros "A, B o C" según sea el caso, 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, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la presentación de siniestros agrícolas, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste susceptibles 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 o Gerencia de Dictamen de Siniestros C según sea el caso.

1.1.3.4.5 Subgerencia de Inspección E

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes en los procesos de producción, con el objeto de detectar oportunamente y contrarrestar el efecto de los agravantes de riesgo.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la





empresa (patrimoniales, FONDEN, seguros catastróficos, etc.), e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros, con el propósito de programar las inspecciones de gabinete y/o campo que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.

3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en los contratos de reaseguro agrícola, particularmente en los deficitarios.
5. Comunicar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros "A, B o C" según sea el caso, 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, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la presentación de siniestros agrícolas, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste susceptibles 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 o Gerencia de Dictamen de Siniestros C según sea el caso.

1.1.3.4.6 Subgerencia de Inspección F

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes en los procesos de producción, con el objeto de detectar oportunamente y contrarrestar el efecto de los agravantes de riesgo.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro y/o de exceso de pérdida presentados por las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la empresa (patrimoniales, FONDEN, seguros catastróficos, etc.), e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros, con el propósito de programar las inspecciones de gabinete y/o campo que permitan corroborar la magnitud de los siniestros.





3. Verificar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en los contratos de reaseguro agrícola, particularmente en los deficitarios.
5. Comunicar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros “A, B o C” según sea el caso, 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, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la presentación de siniestros agrícolas, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste susceptibles 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 o Gerencia de Dictamen de Siniestros C según sea el caso.

1.1.3.4.7 Jefe de Área

1. Dar seguimiento a los puntos críticos de control existentes en los procesos de producción, con el objeto de detectar oportunamente y contrarrestar el efecto de los agravantes de riesgo.
2. Analizar y evaluar los avisos de siniestro agropecuarios y/o de exceso de pérdida presentados por las cedentes y los relativos a los seguros que en forma directa tome la empresa, e informar los resultados a la Gerencia de Evaluación de Siniestros, con el propósito de programar las inspecciones de gabinete y/o campo que permitan corroborar la magnitud de los daños.
3. Asegurar que los procesos de evaluación y ajuste de siniestros de las cedentes se realicen conforme a las condiciones pactadas en la aceptación del riesgo.
4. Participar en la definición de medidas que coadyuven a reducir el riesgo en los contratos de reaseguro agropecuarios.
5. Comunicar a la Gerencia de Evaluación de Siniestros o Gerencia de Dictamen de Siniestros “A, B o C” según sea el caso, las necesidades de capacitación





especializada en evaluación y ajuste de siniestros, que detecte en el personal técnico de las cedentes.

6. Apoyar a las cedentes, en materia de evaluación y ajuste de siniestros.
7. Obtener, registrar y analizar la información disponible relacionada con la presentación de siniestros agropecuarios, a fin de incorporar nuevos métodos de ajuste susceptibles 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 o Gerencia de Dictamen de Siniestros A según sea el caso.

1.1.4 Dirección de Administración de Programas de Subsidios

1. Proponer las adecuaciones operativas y de asignación de recursos, para integrarlas a las Reglas y Lineamientos que regulan la operación de los subsidios.
2. Operar y administrar los apoyos que en materia de subsidios otorga el Gobierno Federal, a través de la Institución, a los productores agropecuarios y a los aseguradores que integran el SNAA.
3. Administrar el flujo de los subsidios que se transfieren a los productores agropecuarios a través de los aseguradores (Fondos de Aseguramiento y compañías privadas), con apego a las Reglas y Lineamientos que al efecto se emitan.
4. Establecer sistemas de gestión, administración y control de los apoyos, que aseguren mayor eficacia y eficiencia en su operación.
5. Generar la estadística de operación del SNAA y de los apoyos que se le encomienden; así como evaluar su desempeño y retroalimentar al conjunto de las áreas de la Institución con la información del mercado del seguro agropecuario, para fines de planeación y desarrollo de sus programas.
6. Crear los mecanismos de información, seguimiento y evaluación de las operaciones del seguro agropecuario de los agentes que participan en el SNAA.
7. Apoyar la evaluación y diseño de estrategias de aplicación de los apoyos que brinda el Gobierno Federal a través de la Institución, para el desarrollo y





consolidación de un Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

8. Coadyuvar al ejercicio eficaz y transparente de los recursos públicos, mediante la supervisión de su destino y su aplicación entre los intermediarios y beneficiarios señalados en la normatividad de los programas que se le encomienden.
9. Dirigir la estrategia para la aplicación de los mecanismos de registro, control y operación en la dispersión de los recursos a los beneficiarios del Seguro de Rentas Vitalicias.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.4.1 Gerencia de Operación de Programas de Subsidio

1. Coordinar la operación y pago de los apoyos y subsidios que otorga el Gobierno Federal a los productores, a través de los integrantes del SNAA. Así como la operación del seguro de rentas vitalicias acorde a la normatividad aplicable.
2. Coordinar la aplicación de los mecanismos de registro, control y operación en la canalización y pago de los apoyos, subsidios y del seguro de rentas vitalicias cuya gestión se le encomiende para el control administrativo de los recursos públicos.
3. Dictaminar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos y subsidios que presentan los aseguradores directos, con relación a los instrumentos de fomento al seguro agropecuario establecidos por el Gobierno Federal, para fortalecer el mercado asegurador del país.
4. Supervisar la aplicación de los presupuestos de operación de los instrumentos de fomento que autorice el Gobierno Federal, a efecto de controlar su avance y el flujo financiero de las cuentas de recursos que se asignen a dichos programas.
5. Coordinar la aplicación de los mecanismos de registro, control y operación en la dispersión de los recursos a los beneficiarios del Seguro de Rentas Vitalicias.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración de Programas de Subsidios.





1.1.4.1.1 Subgerencia de Dictamen y de Seguro de Rentas Vitalicias

1. Dictaminar las solicitudes del programa de subsidio y del programa de apoyo a fondos de aseguramiento agropecuario, de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.
2. Generar y verificar que la base de datos de pago del Seguro de Rentas Vitalicias (SRV) se elaboró correctamente para su envío a la Gerencia de Operación de Programas de Subsidio, para su autorización y pago.
3. Generar y elaborar la solicitud de pago, póliza contable de pensiones alimenticias y pago quincenal del Seguro de Rentas Vitalicias (SRV) y enviarlas a la Gerencia de Operación de Programas de Subsidio, para su autorización.
4. Verificar que las notificaciones de pago de pensiones alimenticias y pago quincenal del Seguro de Rentas Vitalicias (SRV) se encuentre en el portal de los asegurados.
5. Aplicar, de acuerdo a lo establecido en "Las Condiciones Generales de la Póliza del Seguro de Rentas Vitalicias", el procedimiento y pago del fallecimiento de algún Asegurado y solicitar al área de sistemas la baja de la base de datos del Seguro de Rentas Vitalicias (SRV).
6. Verificar se cumpla con las notificaciones de juzgados respecto a las pensiones alimenticias que procedan con los asegurados del (Seguro de Rentas Vitalicias) SRV para su correcto pago.
7. Apoyar en la integración de expedientes, procesos de suscripción y pruebas de supervivencia semestrales de asegurados del Seguro de Rentas Vitalicias operado por la Dirección de Administración de Programas de Subsidio.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Operación de Programas de Subsidio.

1.1.4.1.2 Subgerencia de Dictamen A

1. Aplicar las Reglas de Operación, criterios de elegibilidad y demás lineamientos generales con el fin de apoyar la operación de los instrumentos de fomento al seguro agropecuario, en el mercado asegurador del país.
2. Operar, registrar y controlar los sistemas de gestión de los programas encomendados, con el fin de asegurar la transparencia en la asignación de los recursos.





3. Dictaminar y evaluar las solicitudes de subsidio y de los demás apoyos encomendados, con la finalidad de otorgarlos de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.
4. Generar los indicadores de evaluación del SNAA, para la elaboración de los informes de avance en la aplicación del subsidio a la prima del seguro agropecuario.
5. Compilar y mantener actualizada la base de datos del SNAA y de la gestión de los otros programas de apoyos encomendados.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Operación de Programas de Subsidio.

1.1.4.1.3 Subgerencia de Dictamen B

1. Aplicar las Reglas de Operación, criterios de elegibilidad y demás lineamientos generales con el fin de apoyar la operación de los instrumentos de fomento al seguro agropecuario, en el mercado asegurador del país.
2. Operar, registrar y controlar los sistemas de gestión de los programas encomendados, con el fin de asegurar la transparencia en la asignación de los recursos.
3. Dictaminar y evaluar las solicitudes de subsidio y de los demás apoyos encomendados, con la finalidad de otorgarlos de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente.
4. Generar los indicadores de evaluación del SNAA, para la elaboración de los informes de avance en la aplicación del subsidio a la prima del seguro agropecuario.
5. Compilar y mantener actualizada la base de datos del SNAA y de la gestión de los otros programas de apoyos encomendados.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Operación de Programas de Subsidio.

1.1.4.1.4 Jefe de Área

1. Controlar el acceso y manejo del archivo generado por la Dirección de Administración de Programas de Subsidio.





2. Realizar actividades de dictaminación de apoyos a fondos de aseguramiento y las que de dicho proceso deriven en apoyo a las Subgerencias de Dictamen.
3. Apoyar a la Dirección y a sus Gerencias en el envío de oficios y/o notificaciones hacia el interior de la institución y para las dependencias que tienen relación con los programas de fomento administrados por Agroasemex S.A.
4. Recabar la información emitida por la Dirección y sus Gerencias sobre los reportes de los avances físicos y financieros de los programas que opera y administra, así como, elaborar los cuadernillos y enviarlos a las áreas e instituciones correspondientes.
5. Proporcionar asesoría a clientes internos y externos de la Institución que tengan relación con Agroasemex S.A.
6. Apoyar en la integración de expedientes, procesos de suscripción y pruebas de supervivencia semestrales de asegurados del Seguro de Rentas Vitalicias operado por la Dirección de Administración de Programas de Subsidio.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Operación de Programas de Subsidio.

1.1.4.1.5 Analista Especializado

1. Apoyar en la integración de expedientes, procesos de suscripción y pruebas de supervivencia semestrales de asegurados del Seguro de Rentas Vitalicias, en la Ciudad de México.
2. Controlar el acceso y manejo del archivo generado por la suscripción y pruebas de supervivencia semestrales de asegurados del Seguro de Rentas Vitalicias, en la Ciudad de México.
3. Brindar atención a los Asegurados del SRV en la Oficinas de Agroasemex S.A. ubicadas en la Ciudad de México.
4. Elaborar y entregar documentos como: Endosos de modificación, recepción de la documentación de fallecimiento, avisos de suspensión del pago de la renta vitalicia, constancias de retención, además de recibir documentación correspondiente a las pensiones alimenticias enviadas por los Juzgados familiares.
5. Atender la cuenta de correo electrónico rentasvitalicias@agroasemex.gob.mx





6. Vigilar y verificar que se cumpla lo establecido en las Condiciones Generales del Seguro Grupo de Rentas Vitalicias y la publicación del INPC en el D.O.F. para actualización de la cuantía de la renta anual.
7. Actualizar la base de asegurados para el pago de la cuantía de la renta quincenal.
8. En los casos que ameriten realizar pruebas de supervivencia domiciliarias.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por las Gerencia de Operación de Programas de Subsidio o por la Dirección de Administración de Programas de Subsidio.

1.1.4.2 Gerencia de Evaluación y Supervisión

1. 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.
2. Diseñar y mantener una base de datos de las operaciones del SNAA (Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario) y de los programas de apoyo e incentivos, que sirva como elemento de análisis para la toma de decisiones en materia de evaluación del seguro agropecuario.
3. Formular y proponer indicadores de evaluación que permitan medir la evolución de las operaciones del SNAA (Sistema Nacional de Aseguramiento del Medio Rural) y de los programas de subsidio y apoyo encomendados.
4. Coordinar la supervisión de la aplicación del subsidio a la prima del seguro agropecuario por parte de los aseguradores directos, así como de otros instrumentos de fomento al seguro agropecuario que el Gobierno Federal apruebe en beneficio de los productores, con base en las disposiciones normativas en vigor, para prevenir desviaciones en su operación, impulsar una mayor eficiencia en su administración y alentar procesos de autocorrección y mejora.
5. Definir con la Dirección de Administración de Programas de Subsidio, áreas de la Institución y dependencias, las actividades de logística para la atención del proceso de suscripción, proceso de supervivencia a asegurados y atención





a los requerimientos del seguro de Rentas Vitalicias operado por Agroasemex S.A.

6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración de Programas de Subsidios.

1.1.4.2.1 Subgerencia de Supervisión A

1. Formular el análisis de las operaciones del SNAA (Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario), para fines de evaluación y supervisión.
2. Dar seguimiento a las operaciones del SNAA y a los demás apoyos encomendados, mediante la aplicación de indicadores de evaluación, necesarios para valorar el comportamiento de los aseguradores directos en el mercado asegurador agropecuario, así como el impacto en los productores.
3. Elaborar los informes del SNAA y los reportes de avance de los programas de apoyo encomendados, para su aprobación por las instancias superiores y administrativas de control.
4. Realizar acciones de supervisión a los aseguradores directos, sobre la aplicación de los subsidios y apoyos que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Institución, con base en las disposiciones normativas en vigor, para prevenir desviaciones en su operación, impulsar una mayor eficiencia en su administración y alentar procesos de autocorrección y mejora.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Evaluación y Supervisión.

1.1.4.2.2 Subgerencia de Supervisión B

1. Formular el análisis de las operaciones del SNAA (Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario), para fines de evaluación y supervisión.
2. Dar seguimiento a las operaciones del SNAA y a los demás apoyos encomendados, mediante la aplicación de indicadores de evaluación, necesarios para valorar el comportamiento de los aseguradores directos en el mercado asegurador agropecuario, así como el impacto en los productores.
3. Elaborar los informes del SNAA y los reportes de avance de los programas de apoyo encomendados, para su aprobación por las instancias superiores y administrativas de control.





4. Realizar acciones de supervisión a los aseguradores directos, sobre la aplicación de los subsidios y apoyos que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Institución, con base en las disposiciones normativas en vigor, para prevenir desviaciones en su operación, impulsar una mayor eficiencia en su administración y alentar procesos de autocorrección y mejora.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Evaluación y Supervisión.

1.1.5 Dirección de Suscripción Institucional

1. Diseñar, proponer y desarrollar las políticas de suscripción y la estrategia de venta de aquellos productos que por sus características requieren de atención especial.
2. Proponer y establecer convenios institucionales con las organizaciones de productores, gobiernos de los estados, cedentes, dependencias gubernamentales e instituciones financieras que permitan fomentar la colocación de los productos institucionales.
3. Proponer al grupo directivo de la empresa los negocios de seguro de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos que se den por invitación o convocatoria a Licitación Pública Nacional.
4. Coordinar la integración y presentación de las proposiciones técnicas y económicas de los negocios de seguro de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos.
5. Autorizar las aceptaciones de riesgo y los contratos que se deriven de la operación de los diferentes esquemas de seguros.
6. Integrar y enviar a la Dirección General Adjunta de Operaciones 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.
7. 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.
8. Participar en la formulación y adecuación, en su caso, de normas, bases, políticas, condiciones y procedimientos, para la operación de los productos





institucionales.

9. Dar seguimiento y validación del desarrollo y establecimiento de los sistemas de operación de los seguros en los módulos de suscripción.
10. 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.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.5.1 Gerencia de Suscripción A

1. Promover la venta de los diferentes esquemas de seguro con organizaciones de productores, intermediarios financieros y 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.
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 Suscripción Institucional.

1.1.5.1.1 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. Contactar y agendar reuniones con los contratantes de los diferentes esquemas de seguros institucionales (Dependencias gubernamentales, Gobierno de los Estados, intermediarios financieros, Fondos de Aseguramiento).
3. Monitorear permanentemente el sistema CompraNet para identificar publicaciones de convocatorias para la contratación de seguro de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos.
4. Integración de la documentación solicitada en las bases de convocatoria los negocios de seguro de daños patrimoniales, vida grupo y catastrófico para la formulación de la propuesta técnica y económica.
5. 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 de daños patrimoniales, vida grupo y catastrófico.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de datos fiscales para la emisión de las pólizas, endosos y facturas de los seguros de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos.
7. Emitir pólizas de los seguros de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos como apoyo a la Dirección de Suscripción Institucional y Gerencias de Suscripción A y B.





8. Elaborar registro de primas, solicitud de comprobantes fiscales y comunicados para solicitar el cobro de primas a los contratantes y seguimiento a los pagos de contraprestación de seguro de vida grupo.
9. Enviar y en su caso entregar la documentación contractual a los asegurados (Dependencias gubernamentales, Gobierno de los Estados, intermediarios financieros, Fondos de Aseguramiento).
10. Actualizar las bases de datos de emisión de los esquemas de seguros de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos 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
11. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguros de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos.
12. Apertura y actualización de los expedientes operativos e identificación del cliente (Por esquema de seguro, estado y contratante).
13. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción "B" y "A".

1.1.5.2 Gerencia de Suscripción B

1. Promover la venta de los diferentes esquemas de seguro con organizaciones de productores, intermediarios financieros y 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.
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. 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.
9. Coordinar la gestión del proceso de facturación y cobranza de las pólizas de los diferentes esquemas de seguro.
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Suscripción Institucional.

1.1.5.2.1 Subgerencia de Administración de Contratos de Suscripción B

1. Integración de las bases de datos de los diferentes esquemas de seguros institucionales para su tarificación.
2. Contactar y agendar reuniones con los contratantes de los diferentes esquemas de seguros institucionales (Dependencias gubernamentales, Gobierno de los Estados, intermediarios financieros, Fondos de Aseguramiento).
3. Monitorear permanentemente el sistema CompraNet para identificar publicaciones de convocatorias para la contratación de seguro de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos.
4. Integración de la documentación solicitada en las bases de convocatoria los negocios de seguro de daños patrimoniales, vida grupo y catastrófico para la formulación de la propuesta técnica y económica.
5. 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 de daños patrimoniales, vida grupo y catastrófico.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de datos fiscales para la emisión de las pólizas, endosos y facturas de los seguros de daños patrimoniales, vida grupo





y catastróficos.

7. Emitir pólizas de los seguros de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos como apoyo a la Dirección de Suscripción Institucional y Gerencias de Suscripción A y B.
8. Elaborar registro de primas, solicitud de comprobantes fiscales y comunicados para solicitar el cobro de primas a los contratantes y seguimiento a los pagos de contraprestación de seguro de vida grupo.
9. Enviar y en su caso entregar la documentación contractual a los asegurados (Dependencias gubernamentales, Gobierno de los Estados, intermediarios financieros, Fondos de Aseguramiento).
10. Actualizar las bases de datos de emisión de los esquemas de seguros de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos 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.
11. Atender las necesidades de información, colaboración y apoyo de las áreas operativas, técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de los esquemas de seguros de daños patrimoniales, vida grupo y catastróficos.
12. Apertura y actualización de los expedientes operativos e identificación del cliente (Por esquema de seguro, estado y contratante).
13. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Suscripción "B" y "A".

1.1.6 Dirección de Vinculación

1. Fungir como vínculo entre AGROASEMEX, S.A. y entes públicos y privados del sector, con el propósito de fortalecer las relaciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el plan de negocios institucional.
2. 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.
3. 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.





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 Adjunta de Operaciones e informar los avances requeridos para las instancias que lo soliciten.
5. Impulsar la comercialización de los productos de AGROASEMEX en cumplimiento al plan de negocios y garantizar que los negocios pactados puedan ser operados por la institución.
6. Definir la estrategia de información e imagen que se difunde 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.
7. 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.
8. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.6.1 Gerencia de Vinculación “A”

1. Dar seguimiento los acuerdos y compromisos asumidos por Agroasemex con Organismos Internacionales e Instituciones Educativas.
2. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social y coordinarse con las áreas necesarias para su integración y en su caso, gestionar la autorización de la Secretaría de Gobernación y la coordinadora sectorial.
3. Promover y dar a conocer los avances de los proyectos del Programa del Plan de Negocios Institucional a través de la elaboración de comunicados, boletines avisos y entrevistas.
4. Analizar y Sintetizar la información que se difunde en los medios de comunicación masiva diariamente sobre AGROASEMEX y al actividad gubernamental y privada relacionada con la Institución.
5. Evaluar el Manejo y tendencia de la imagen institucional conferida por AGROASEMEX interna y externamente.





6. Elaborar, Procesar, distribuir clasificar y resguardar material de prensa como: síntesis, transcripciones, discursos, pies de foto, ETC, así como clasificar notas, columnas e información que los medios impresos publican y que son de interés para AGROASEMEX.
7. Brindar cobertura a los diferentes eventos donde AGROASEMEX participe como agente del gobierno federal en lo relativo a acciones de fomento al seguro.
8. Atender solicitudes de apoyo e información en el ámbito de competencia requerida por dependencias municipales, estatales, federales e institucionales no gubernamentales, así como de productores nacionales o extranjeros.
9. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Vinculación.

1.1.6.2 Gerencia de Vinculación “B”

1. Dar seguimiento los acuerdos y compromisos asumidos por Agroasemex con dependencias y entidades gubernamentales, Fondos de Aseguramiento Agropecuario, Organismos Integradores Estatales y Empresas Privadas entre otros.
2. Garantizar el apoyo en el seguimiento del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Negocios Institucional.
3. Proponer y coordinar programas de visitas y acciones para llevar a cabo un seguimiento estructurado y medible de la satisfacción y necesidades de los clientes.
4. Promover el aseguramiento de créditos que no tienen seguro a través de la coordinación con entes de la Banca de Desarrollo para fomentar la cultura del seguro.
5. Proporcionar información a los clientes sobre las necesidades del mercado promoviendo el aseguramiento.
6. Desarrollar estrategias en coordinación con las áreas operativas para la generación de nuevos productos o adecuación de los existentes de acuerdo a necesidades del mercado.





7. Las demás que se deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Vinculación y la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.6.3 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 tramites administrativos y logísticos de acuerdo a 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 Secretaria Técnica.

1.1.7 Dirección de Operación Profesional

1. Detectar conjuntamente con los Fondos de Aseguramiento, sus organismos integradores y áreas de la institución, las necesidades de capacitación.
2. Dirigir la estrategia institucional en materia de profesionalización de los fondos de aseguramiento y sus organismos integradores a través de la certificación de sus cuadros de mando, técnicos y contables.
3. Dirigir la elaboración del programa de capacitación anual de los Fondos de Aseguramiento y sus organismos integradores, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como supervisar su cumplimiento.
4. Coordinar la estrategia institucional en materia de profesionalización de los Fondos de Aseguramiento y sus organismos integradores, a través de la certificación de competencias de sus cuadros de mando, técnicos y contables.
5. Supervisar la capacitación, asesoría y apoyo técnico a los socios, personal y administradores de fondos de aseguramiento y sus organismos integradores, 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.

6. Coordinar la elaboración del material didáctico para la impartición de talleres y cursos sobre aspectos jurídicos y operativos del seguro agropecuario, dirigido a las asociaciones representativas, a los socios, personal y administradores de los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y a las compañías privadas.
7. Elaborar y presentar la información sobre avances de capacitación, requerida por las áreas internas de la Institución y de las dependencias y entidades normativas.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el Director General Adjunto de Operaciones.

1.1.7.1 Gerencia de Profesionalización

1. Instrumentar la estrategia institucional en materia de profesionalización de los fondos de aseguramiento y sus organismos integradores a través de la certificación de sus cuadros de mando, técnicos y contables.
2. Coordinar y realizar las acciones para el diagnóstico de necesidades de profesionalización de los fondos de aseguramiento y sus organismos integradores a través de la norma de competencia.
3. Promover con instituciones académicas públicas y privadas, y entidades y dependencias el gobierno federal, acciones para el desarrollo y evaluación de la profesionalización de empleados y funcionarios de los Fondos de Aseguramiento conforme a las normas de competencia.
4. Coordinar e impartir la capacitación, asesoría y apoyo técnico a los fondos de aseguramiento y sus organismos integradores para la certificación de competencias de sus cuadros de mando, técnicos y contables, para el fortalecimiento del seguro agropecuario.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Operación Profesional.

1.1.7.1.1 Analista

1. Ejecutar el proceso administrativo de las capacitaciones e impartir las calendarizadas y las que el cliente solicite durante el año, diseñando y





realizando el material didáctico correspondiente a la capacitación.

2. Impartir cursos, asesorar y realizar trámites administrativos de “Manejo y Operación del Dispositivo GPS con enfoque agrícola y AGROGEO, así mismo realizar el proceso administrativo correspondiente.
3. Participar y fungir como evaluador en las certificaciones de usuarios integrando la ficha de registro a través del Sistema Integral de Información (CONOCER) y programar la fecha de evaluación integrando el portafolio de evidencias.
4. Solicitar, integrar y enviar fichas de usuario e INE a CONOCER para concluir con el proceso de certificación y solicitar la emisión del certificado correspondiente.
5. Dar seguimiento a la cobranza de la cuota de recuperación de gastos de los facilitadores de la Dirección de Operación Profesional, cuando estos son solicitados en sedes externas a nuestras oficinas centrales, así como gestionar las facturas de dichos pagos y remitirlos a los solicitantes.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Profesionalización.

1.1.7.2 Gerencia de Capacitación a Fondos

1. Detectar conjuntamente con la áreas de la Institución, los Fondos de Aseguramiento, Organismos Integradores de Fondos de Aseguramiento, compañías privadas, Sociedades Mutualistas de Seguro y grupos u organizaciones de productores e instituciones del sector agropecuario interesados en conocer alternativas para la administración de riesgos agropecuarios, las necesidades de capacitación y participar en la elaboración y coordinación del material didáctico para la impartición de los talleres y cursos que correspondan.
2. Coordinar la elaboración del programa de capacitación anual de los Fondos de Aseguramiento y organismos integradores, compañías privadas y Sociedades Mutualistas de Seguros para proponerlo a la Dirección de Operación Profesional.
3. 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.

4. Participar en la promoción de la oferta de servicios de la institución, en coordinación con las demás áreas de la Institución.
5. Elaborar y proporcionar a la Dirección de Operación Profesional la información sobre avances de capacitación, operativos y estadísticas de operaciones, requerida por las áreas internas de la Institución y de las dependencias y entidades normativas.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Operación Profesional.

1.1.7.2.1 Analista Especializado

1. Impartir capacitaciones sobre temas de la operación del seguro agrícola, sistema integral de operación de fondos al personal operativo tanto de organismos integradores como fondos de aseguramiento.
2. Brindar apoyo en el control administrativo y estadístico de las capacitaciones otorgadas por el área de Operación Profesional de Agroasemex S.A.
3. Detectar necesidades de capacitación en organismos integradores y fondos de aseguramiento.
4. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Operación Profesional.

1.1.7.3 Gerencia de Capacitación Integral

1. Desarrollar acciones de identificación de posibles integrantes de nuevos fondos de aseguramiento y apoyar en la gestión para el proceso de su constitución.
2. Desarrollar la capacitación y empresarial a fondos de aseguramiento y sus organismos integradores.
3. Coordinar con las dependencias e instituciones de investigación y enseñanza superior para el desarrollo del capital humano al interior de la empresa impulsando las certificaciones, diplomados y maestrías.



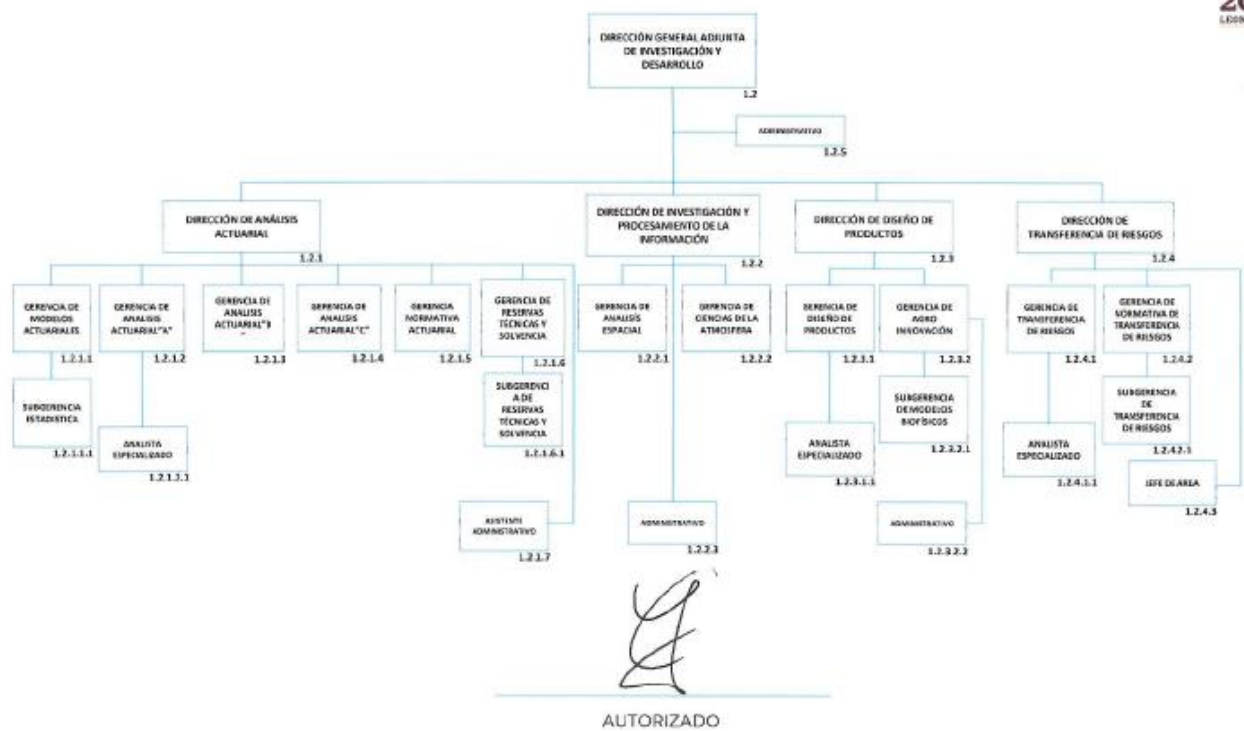


4. Estructurar y coordinar el programa de capacitación con base en la DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), a fin de garantizar el desarrollo continuo del personal.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual De Capacitación con base en las políticas de la Institución, garantizando que la Institución cuente con un plan de capacitación continuo soportado de una DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) que permita el desarrollo de los objetivos y competencias de cada puesto.
6. Coordinar las acciones de fomento y desarrollo que permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el sector agropecuario (Foros, pláticas, conferencias, participación en eventos de las ferias y exposiciones, etc.)
7. Gestionar los procesos necesarios para la obtención de certificaciones que le generen valor agregado a la institución.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Operación profesional y por la Dirección General Adjunta de Operaciones.

1.1.8 Asistente de Director General Adjunto

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 Director General Adjunto del área de adscripción.







1.2 Dirección General Adjunta 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 S.A. en conjunto con la Dirección General Adjunta de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
9. Proponer los procesos de investigación de mercados de manera conjunta con las Direcciones Generales Adjuntas de Operaciones 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.

1.2.1 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. 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.
3. Diseñar y analizar los esquemas de transferencia de riesgos y límites máximos de retención de la Institución priorizando la protección de la solvencia y capital de la institución.
4. Dirigir la elaboración y actualización de las notas técnicas de los productos de la Institución, así como coordinar su registro ante la CNSF.
5. 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.
6. 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.
7. Colaborar 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.
8. Contribuir a la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
9. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo.





1.2.1.1 Gerencia de Modelos Actuariales

1. Definir y analizar la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como la razonabilidad de las metodologías e hipótesis de los modelos actuariales, en especial de tarifas y reservas, que desarrolle u opere la Institución.
2. Realizar y coordinar el cálculo de las tarifas de los productos masivos catastróficos de la Institución procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
3. Desarrollar, mejorar, monitorear y evaluar los modelos actuariales en particular para el cálculo de tarifas y reservas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
4. Desarrollar metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los riesgos de las líneas de negocio de la Institución. Así como proponer 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 en particular de los seguros masivos catastróficos.
5. Participar y dar seguimiento al desempeño de la metodología para el cálculo de los límites máximos de retención y PML (Pérdida Máxima Probable) de la Institución.
6. Participar en la definición y cálculo de la estrategia de transferencia de riesgos de la Institución, elaborando los requerimientos técnicos necesarios para la colocación de los esquemas, para la cual se coordinará con las áreas operativas de la empresa para contar con la información necesaria para cada colocación.
7. Participar en la elaboración de notas técnicas y documentación contractual de los productos de la Institución documentando los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución en coordinación con la Gerencia Normativa Actuarial.
8. Contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.





1.2.1.1 Subgerencia Estadística

1. Analizar la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos; así como la razonabilidad de las metodologías e hipótesis de los modelos actuariales, en especial de tarifas y reservas, que desarrolle y opere la Institución.
2. Desarrollar los componentes estadísticos de los modelos actuariales, en particular para el cálculo de tarifas y reservas, de los productos que genere la Institución, procurando en todo momento la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
3. Monitorear el desempeño de los componentes estadísticos de los modelos de la Institución, en particular para el cálculo de tarifas y reservas, enfocándose en todo momento en la suficiencia de las primas y la solvencia de la Institución.
4. Apoyar al Gerente de Modelos Actuariales en el desarrollo de metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los riesgos de las líneas de negocio de la Institución.
5. Documentar los aspectos metodológicos de los modelos que utilice o desarrolle la Institución.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Modelos Actuariales.

1.2.1.2 Gerencia de Análisis Actuarial A

1. Analizar y revisar 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. Realizar y coordinar 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.
3. Elaboración de notas técnicas y documentación contractual de los productos agrícolas de la institución documentando los aspectos metodológicos actuariales en coordinación y apoyo a la Gerencia Normativa Actuarial.





4. Desarrollar metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los riesgos agrícolas de las líneas de negocio de la Institución.
5. Contribuir en la aplicación del sistema integral de administración de riesgos conforme al marco regulatorio vigente.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

1.2.1.2.1 Analista Especializado

1. Revisar las bases de datos utilizadas en los procesos de tarificación respecto a su confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y calidad de los datos.
2. Implementar las metodologías para el cálculo de tarifas de la institución
3. Auxiliar en la elaboración de la documentación metodológica de los procesos de tarificación.
4. Auxiliar en el desarrollo de metodologías, estudios y análisis a cargo de la Gerencia de Análisis Actuarial A
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Análisis Actuarial A.

1.2.1.3 Gerencia de Análisis Actuarial B

1. Analizar y revisar 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. Realizar y coordinar 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.
3. Elaborar en colaboración con la Gerencia Normativa Actuarial notas técnicas y documentación contractual de los productos de personas de la institución documentando los aspectos metodológicos actuariales.
4. Desarrollar metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los riesgos de personas de las líneas de negocio de la Institución.





5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

1.2.1.4 Gerencia de Análisis Actuarial C

1. Analizar y revisar 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. Realizar y coordinar 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.
3. Elaborar notas técnicas y documentación contractual de los productos ganaderos y de bienes conexos de la institución documentando los aspectos metodológicos actuariales en coordinación y apoyo a la Gerencia de Normativa Actuarial.
4. Desarrollar metodologías, estudios y análisis para la cuantificación de los riesgos ganaderos y de bienes conexos de las líneas de negocio de la Institución.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

1.2.1.5 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 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. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

1.2.1.6 Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia

1. Validar la constitución, liberación y afectación de las reservas técnicas, así como revisar conjuntamente con las áreas financieras de la Institución el registro contable de estas operaciones previo a su reconocimiento definitivo y envío a la CNSF.
2. Analizar constantemente el desempeño de las reservas técnicas de la Institución, así como elaborar proyecciones de sus tendencias que permitan la toma de decisiones.
3. Efectuar y revisar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia, 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.
4. Analizar y revisar 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. Desarrollar los métodos de cálculo para las reservas técnicas, que permitan mantener el equilibrio de la situación financiera y la solvencia de la Institución. Así como recibir y 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.
6. Elaborar y dar seguimiento al desempeño de la metodología para el cálculo de los límites máximos de retención y PML (Pérdida Máxima Probable) de la Institución.
7. Analizar, definir y proponer la estrategia de transferencia de riesgos de la Institución, elaborando los requerimientos técnicos necesarios para la colocación de los esquemas, para la cual se coordinará con las áreas operativas de la empresa para contar con la información necesaria para cada colocación.





8. Contribuir 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.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

1.2.1.6.1 Subgerencia de Reservas Técnicas y Solvencia

1. Revisar las bases de datos utilizadas en los procesos de constitución de reservas y cálculo del requerimiento de capital de solvencia.
2. Implementar las metodologías de constitución de reservas y cálculo del requerimiento de capital de solvencia.
3. Proporcionar la información sobre reservas técnicas y solvencia de los reportes presentados ante la CNSF.
4. Facilitar en la elaboración de la documentación metodológica de constitución de reservas.
5. Auxiliar el desarrollo de metodologías de constitución de reservas y su automatización.
6. Apoyar el desarrollo de metodologías, estudios y análisis a cargo de la Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Reservas Técnicas y Solvencia.

1.2.1.7 Asistente Administrativo

1. Llevar seguimiento de calendarios de entrega de reportes regulatorios e informes a órganos de gobierno corporativo.
2. Llevar control y seguimiento del Archivo de Expedientes de la DAA (Digital y físico)
3. Llevar registro de actividades y compromisos de la Dirección de Análisis Actuarial
4. Apoyar en las actividades relacionadas a la elaboración de Notas Técnicas, Reservas Técnicas, RCS y Tarificación.





5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Análisis Actuarial.

1.2.2 Dirección de Investigación y Procesamiento de la Información

1. Proponer a la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo, los estudios e investigaciones 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 para el desempeño de los productos.
2. Dirigir la integración de bases de datos sobre exposición, riesgos, vulnerabilidad, daños y operación de productos de la Institución; así como bases de datos con información climática, hidrométrica, productiva y socio-demográfica, entre otras, 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 la explotación y validación de información climatológica necesaria para la valuación de riesgos y la operación de productos de la institución.
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 Dirección General Adjunta de Análisis y Desarrollo Técnico.
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo.





1.2.2.1 Gerencia de Análisis Espacial

1. Diseñar y elaborar sistemas de información geográfica para integrar datos de exposición, riesgos, vulnerabilidad, daños y operación de productos de la Institución; así como de información climática, hidrométrica, productiva y socio-demográfica, entre otras, que sirvan de base para el desarrollo de productos o evaluación del desempeño de los productos de la Institución.
2. Realizar investigaciones sobre tecnologías de percepción remota 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. Desarrollar mapas temáticos para facilitar la interpretación y análisis de información georreferenciada.
4. 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 sensores de percepción remota. Para lo cual monitoreará, analizará y coordinará la publicación de los índices que se determine proteger.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Investigación y Procesamiento de Información.

1.2.2.2 Gerencia de Ciencias de la Atmosfera

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. Interpretar e incorporar información atmosférica en sus análisis y procesos técnicos dentro de la operación del seguro que lo requiera y como insumo para las áreas que conforman Agroasemex S.A. para complementar su operación.





4. Elaborar y proponer reportes periódicos de información atmosférica que resulten útiles para la toma de decisiones de la Institución.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Investigación y Procesamiento de Información.

1.2.2.3 Administrativo

1. Documentar procesos y metodologías relacionadas con sistemas de investigación geográfica y sensores de percepción remota.
2. Documentar procesos y metodologías relacionados con estudios de ciencias de la atmósfera.
3. Registrar y documentar las bases de datos (creación, uso y actualización) administradas por la Dirección de Investigación y Procesamiento de la Información.
4. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Investigación y Procesamiento de la Información.

1.2.3 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, 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.
4. Coordinarse con las Direcciones de la Dirección General Adjunta 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 Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo.

1.2.3.1 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.
4. Monitorear y evaluar el desempeño de los productos de reciente desarrollo, 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.
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Diseño de Productos.

1.2.3.1.1 Analista Especializado

1. Realizar investigación agronómica de diferentes cultivos para los ciclos de Primavera-Verano y Otoño-Invierno en diferentes estados y regiones de la república.
2. Explotar la base de datos climática institucional para la obtención de información diversa requerida para el desarrollo de análisis agroclimáticos.
3. Realizar mapas de ubicación de estaciones meteorológicas y regiones productivas con la ayuda de software para visualización geográfica
4. Calibrar modelos biofísicos que permitan realizar modelajes regionales con la finalidad de obtener la información base requerida para el cálculo de triggers y períodos de protección de los distintos riesgos agrícolas.
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.

1.2.3.2 Gerencia de Agro innovación

1. Desarrollar coberturas de seguro y otros productos para la actividad agropecuaria (o para el ramo de daños), con base en información obtenida mediante el procesamiento de imágenes y tecnologías de percepción remota, así como proponer la aplicación de estas tecnologías para eficientar procesos operativos de suscripción o evaluación de daños.
2. Desarrollar con el apoyo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones aplicaciones y plataformas que permitan el monitoreo de cultivos y factores agroclimáticos que afectan su desarrollo.
3. 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.





4. Explotar modelos de simulación dinámica relacionados con el desarrollo de los cultivos, que permitan estimar el efecto de las variables agro climatológicas que inciden en su rendimiento.
5. Investigar sobre aspectos relacionados con el comportamiento de los cultivos ante riesgos agroclimáticos y el efecto de estos riesgos en el desarrollo y rendimiento de los cultivos.
6. 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.
7. Monitorear y evaluar el desempeño de modelos biofísicos y desarrollos con innovación tecnológica incluida la aplicación de percepción remota.
8. Utilizar los Sistemas de Información Geográfica (SIG) en el diseño de nuevos productos y en la mejora de los ya existentes.
9. Procesamiento de imágenes satelitales
10. Utilizar los Sistemas de Información Geográfica (SIG) en el diseño de nuevos productos y en la mejora de los ya existentes
11. Desarrollar coberturas de seguro con la utilización de Drones que permitan obtener imágenes de alta resolución y se puedan eficientar procesos operativos como la aceptación de riesgos, evaluación de daños y estimación de cosechas.
12. Desarrollar con el apoyo de Dirección de Tecnologías de la Información aplicaciones y plataformas que permitan el monitoreo de cultivos y los factores agroclimáticos que afectan su desarrollo.
13. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Diseño de Productos.

1.2.3.2.1 Subgerencia de Modelos Biofísicos

1. Investigar sobre los requerimientos climáticos, edáficos y agronómicos de manejo y producción de los cultivos por estado o región, con la finalidad de dar soporte técnico a la calibración de los modelos biofísicos de riesgos agrícolas.





2. 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. Calibrar los modelos de simulación dinámica de los cultivos para replicar sus condiciones productivas y de comportamiento fenológico en los distintos estados y regiones.
4. Realizar los modelajes por región y/o estado y cultivo para el cálculo de períodos y umbrales de cobertura de riesgos específicos para el diseño de esquemas de seguro.
5. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Agro innovación.

1.2.3.2.2 Administrativo

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

1.2.4 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 que sean acordes con los límites máximos de retención de la Institución y que procuren los términos y condiciones aprobados en el Comité de Reaseguro.
2. Coordinarse con la Dirección de Análisis Actuarial para integrar oportunamente la información que servirá de base para analizar y diseñar los límites máximos de retención de la Institución y esquemas de transferencia





de riesgos.

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. 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.
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo.

1.2.4.1 Gerencia 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 (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.
3. Revisar con las áreas actuariales que la información de los portafolios analizados para el diseño de la estrategia de transferencia de riesgos de la Institución sea la misma que se comparte al mercado reasegurador, con el objetivo de procurar, en todo momento, la solvencia de la Institución.
4. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo.





1.2.4.1.1 Analista Especializado

1. Apoyar la administración de la operación de contratos de reaseguro y transferencia de riesgo.
2. Auxiliar en la organización del Comité de Reaseguro, así como en el seguimiento de sus acuerdos.
3. Monitorear y documentar el seguimiento de políticas y normas del Manual de Reaseguro.
4. Dar seguimiento al calendario de renovaciones y documentar las ofertas de capacidad y desempeño del panel de reaseguradores de la Institución.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Transferencia de Riesgo.

1.2.4.2 Gerencia de Normativa de Transferencia de Riesgo

1. Vigilar el cumplimiento, en tiempo y forma, de la entrega de reportes e información a la CNSF, para la cual se coordinará con las áreas generadoras de información en la Institución para monitorear e informar a la Dirección de Transferencia de Riesgo sobre las situaciones que pudieran derivar en retrasos o incumplimientos.
2. 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.
3. Elaborar y revisar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Reaseguro de la Institución, llevar el seguimiento de acuerdos, así como elaborar la carpeta y actas correspondientes.
4. Coordinar 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.
5. Coordinarse con las áreas actuariales para garantizar que la información de los portafolios analizados para el diseño de la estrategia de transferencia de riesgos de la Institución se comparta al mercado reasegurador con el objetivo de procurar en todo momento la solvencia de la Institución.





6. Generar el Reporte Regulatorio asignado, así como la información con los datos necesarios para la integración oportuna del Reporte Regulatorio y remitirlo a la CFSF en los términos y plazos establecidos en la CUSF, de conformidad al Manual de Gobierno Corporativo
7. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Transferencia de Riesgo

1.2.4.2.1 Subgerencia de Transferencia de Riesgo

1. Generar la información de reaseguro y transferencia de riesgo que se reporta ante la CNSF, conforme al marco regulatorio vigente, así como apoyar la entrega oportuna y confiable de la misma.
2. Operar 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.
3. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia Normativa de Transferencia de Riesgo

1.2.4.3 Jefe de Área

1. Elaborar 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 la definición de límites máximos de responsabilidad de la Institución.
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.

1.2.5 Asistente de Director General Adjunto

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 Director General Adjunto del área de adscripción.





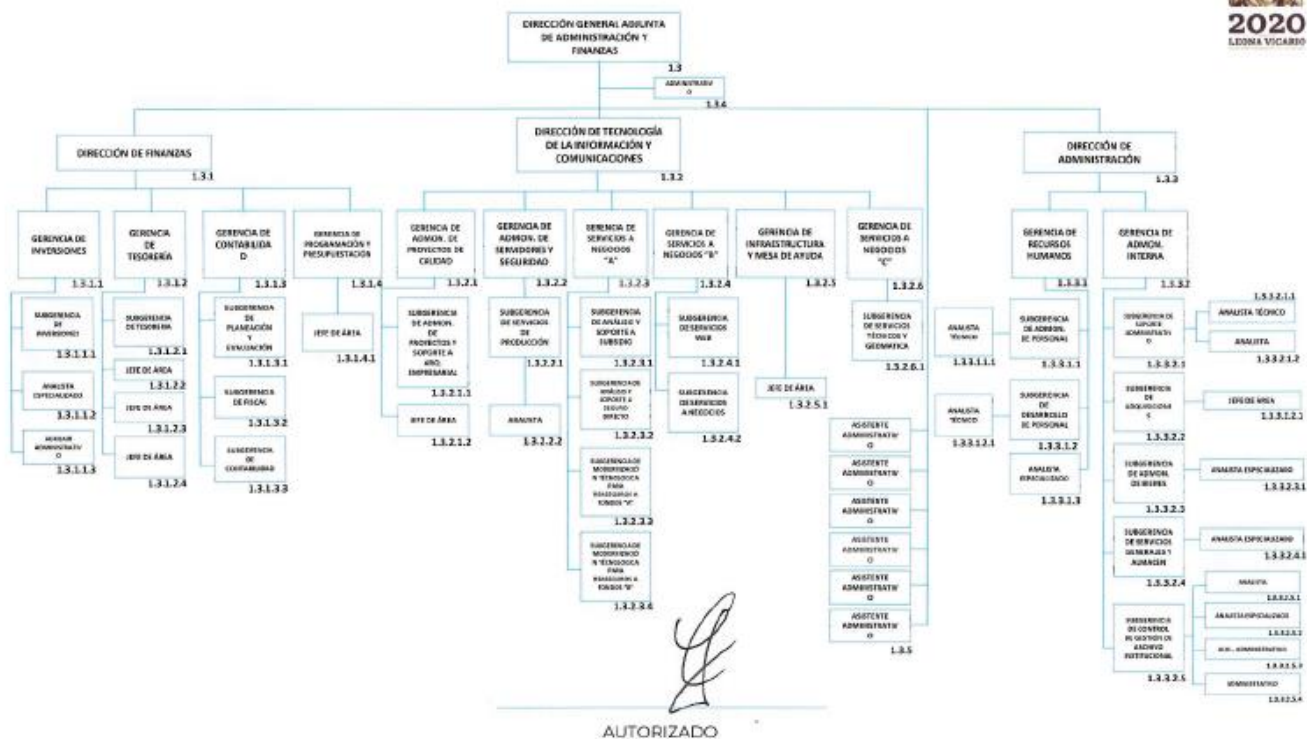
HACIENDA



AGROASEMEX, S.A.
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2020



2020
LEONORA VICARIO





1.3 Dirección General Adjunta 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 agropecuario.
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 S.A.
5. Dirigir los servicios de tecnología de la información en congruencia con la visión estratégica de Agroasemex S.A., 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 Direcciones Generales Adjuntas de Investigación y Desarrollo y Operaciones con la finalidad de liberar al mercado productos y servicios que se apeguen a las necesidades actuales de la población objetivo.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General de la Institución.

1.3.1 Dirección de Finanzas

1. Informar a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas los procedimientos de cálculo y determinar la capacidad financiera y los requerimientos de capital para la retención de riesgos.
2. Verificar el adecuado registro de la constitución, liberación y cancelación de las reservas técnicas, así como analizar e informar a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas de su impacto en la información financiera y coberturas reglamentarias.





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 a la planeación estratégica de la Institución.
5. Formular y proponer a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, el plan estratégico anual, las políticas, normas, métodos y procedimientos de contabilidad, costos, información institucional, programación y presupuestación, así como sus indicadores de desempeño para verificar su cumplimiento.
6. Fungir como enlace ante la SFP y auditores externos para llevar a cabo los trabajos de dictaminación financiera, fiscal, presupuestal, de contribuciones locales, IMSS e INFONAVIT y operaciones reportables, así como de otros informes particulares. Coordinar con los auditores externos los trabajos de dictaminación de estados financieros, fiscal y de contribuciones locales.
7. 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.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Institución, así como proponer a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas las estrategias en materia fiscal para el logro de los objetivos de institucionales.
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. Autorizar los Estados Financieros mensuales y anuales elaborados por la Gerencia de Contabilidad.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.





1.3.1.1 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 al área de finanzas.
2. Proponer al Director de Finanzas estrategias de cobertura financiera, los esquemas para la 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. Concertar 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, 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.

1.3.1.1.1 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.

1.3.1.1.2 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.
2. Realizar boletines financieros con la información de los resultados de inversiones para su envío al Gerente de Inversiones y al área de TIC para su carga en los portales oficiales de Agroasemex S.A.
3. 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).
4. Identificar los plazos disponibles para invertir a través del análisis de los vencimientos determinando así la disponibilidad de liquidez (Reportes de





Disponibilidad de liquidez).

5. Auxiliar en el registro contable del Sistema de Inversiones (soluciones y Portafolios Net).
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Inversiones.

1.3.1.1.3 Auxiliar Administrativo

1. Realizar las operaciones de captura en los sistemas de inversiones respecto a las compras en directo y reporto de Agroasemex S.A.
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.

1.3.1.2 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 requisen 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 programas y apoyos del Gobierno Federal en conjunto con la Gerencia de Operación de Programas de Subsidio.
8. Coordinar el reintegro a la Tesorería de la Federación, los enteros de los intereses generados durante la administración de los programas y otros apoyos del Gobierno Federal, de acuerdo con lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Ingresos.
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.

1.3.1.2.1 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.

1.3.1.2.2 Jefe de Área

1. Conciliar y generar los recibos de pago de primas por Reaseguro considerando las cifras de emisión, para concluir el cobro correspondiente con el envío de comprobantes fiscales a los Fondos de Aseguramiento.
2. Realizar las conciliaciones contables y operativas, transferencias de ingresos por conceptos de cobranza, así como integración y transferencia de montos disponibles para inversiones (inversiones pactadas con Casas de Bolsa e Instituciones Financieras, entre otras), bajo la supervisión del Gerente de





Tesorería.

3. Controlar la expedición de los comprobantes digitales fiscales por línea de negocio, así como verificar su cambio de estatus en el Control de Comprobantes Fiscales Digitales.
4. Identificar los ingresos por concepto de recuperación en la participación de siniestros del seguro directo y del reaseguro.
5. Realizar la conciliación de pagos entre el área de Tesorería y la Dirección de Administración de Programas de Subsidios a nivel de pagos de canalización de subsidio y programas de apoyo a fondos, verificación de cuentas bancarias y cortes de movimientos diarios.
6. Llevar la administración y ejecución de pagos administrativos como proveedores; pagos operativos referentes a siniestros, endosos y ajustes, cesión entre otros, así como los pagos a nivel electrónico de Contribuciones Federales para en conjunto con el área contable enviar las declaraciones pertinentes a la TESOFE (Tesorería de la Federación).
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

1.3.1.2.3 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.





1.3.2.3.4 Jefe de Área

1. Realizar el cobro y contabilización de devoluciones de viáticos y otros ingresos, así como la elaboración de los recibos correspondientes.
2. Administrar y controlar del Fondo Fijo y la caja de la Tesorería, así como la Integración del corte diario de caja, considerando tramites de reembolso, registro y control comprobación de vales, entre otros.
3. Integrar las pólizas, comprobantes de pago y soportes de los movimientos diarios de las chequeras de AGROASEMEX, S.A.
4. Elaborar y dar seguimiento a los pagos a proveedores y empleados en lo concerniente a rentas vitalicias y pensiones, registros contables, transferencias.
5. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Tesorería.

1.3.1.3 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).
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 del actuario independiente y de los auditores externos, 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 eficientar 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.

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

1.3.1.3.2 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 S.A. (ISR, IVA, buzón tributario, anuales e informativas) así como la información que de ellas deriven.





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

1.3.1.3.3 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. Aplicar el procedimiento de re-expresión de Estados Financieros conforme a los lineamientos establecidos por la CNSF.
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. 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.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Contabilidad.

1.3.1.4 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) 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 S.A. 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. Coordinar el seguimiento al presupuesto del Programa de Aseguramiento Agropecuario, así como la generación de las líneas de captura para los reintegros/devoluciones de dicho Programa.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas.

1.3.1.4.1 Jefe de Área

1. Realizar los reportes correspondientes al presupuesto ejercido y flujo de efectivo mensual.
2. Realizar los reportes que sirvan de base para los anexos a presentar en el dictamen presupuestal y cuenta pública.
3. Ejecutar el proceso de apertura y cierre del ejercicio presupuestal en el sistema GRP/SAP.
4. Elaborar los oficios de respuesta de solicitud de disponibilidad presupuestal, para su posterior revisión por la Gerencia de programación y Presupuestación
5. Realizar las conciliaciones de operaciones y de disponibilidades para validar el presupuesto de la Institución.
6. Apoyar a la Gerencia de Adquisiciones en el registro de la cuenta por pagar en el GRP/SAP de los servicios que deriven de hojas de entrada de pedido registrados en el mismo
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Programación y Presupuestación.





1.3.2 Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

1. Gestionar las acciones necesarias para diseñar, implementar y ejecutar el Plan Estratégico de TIC (PETIC) de Agroasemex S.A., 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 S.A. 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 la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.





1.3.2.1 Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad

1. Definir y comunicar el proceso de gobernabilidad del portafolio de proyectos de TIC, incorporando estándares y mejores prácticas, que permitan la alineación de proyectos de TIC a la planeación estratégica institucional, al mejoramiento de procesos institucionales y a las políticas definidas en la Estrategia Digital Nacional.
2. Establecer los canales de difusión y comunicación que permita que todos los involucrados en los proyectos y grupos de interés en materia de TIC se mantengan informados sobre la ejecución y eficiencia de la utilización de los recursos y su eficacia en el cumplimiento de los objetivos planteados.
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. Definir y comunicar el proceso de gobierno para la implementación y ejecución de la Arquitectura Empresarial, promoviendo la visión integral entre los proyectos en materia de TIC y el enfoque de las diferentes arquitecturas.
5. Identificar los objetivos de calidad para los entregables o productos a ser verificados, mediante los procedimientos y criterios establecidos.
6. Integrar mecanismos que permitan la estandarización de criterios entre los Líderes de Negocio, con la finalidad de que les permitan mantener el gobierno sobre las fases de planeación, seguimiento y cierre de proyectos.
7. Asegurar que los diferentes elementos de la Arquitectura Empresarial se mantengan vigentes, actualizados y difundidos conforme a la alineación estratégica institucional.
8. 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
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.





1.3.2.1.1 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 a la metodología, estándares, roles y responsabilidades, asegurando que se cumpla con la metodología y estándares convenidos, así como la documentación correspondiente (MAAGTICSI, FANEG, PMBok, BABok, etc)
2. Apoyar a los Líderes o Responsables de proyectos en identificar y definir para cada proyecto el análisis de riesgos que corresponde para garantizar que se establezcan correctamente los planes de remediación y prevención de riesgos.
3. Mantener informados a los grupos de interés sobre el cumplimiento del Portafolio de Proyectos, así como los riesgos inherentes al cumplimiento de los compromisos establecidos en la administración de los proyectos, teniendo como base el PMBok.
4. Vigilar el cumplimiento el proceso de gobierno para la implementación y ejecución de la Arquitectura Empresarial, a través de la definición de metodología y estándares, roles y responsabilidades de los integrantes en el establecimiento de las diferentes arquitecturas.
5. Diseñar las bases para el establecimiento de las arquitecturas de Datos, de Aplicaciones y de Tecnología alineados al marco de trabajo establecido para la Oficina de Gestión de Procesos.
6. Establecer los mecanismos necesarios que garanticen la coherencia permanente entre la arquitectura de procesos de negocio y la arquitectura aplicativa (relación entre procesos de negocio y aplicativo asociado), así como las demás arquitecturas subsidiarias o de apoyo.
7. Coordinar a las áreas de la DTIC para la constitución, documentación y resguardo de los repositorios de las arquitecturas de Datos, de Aplicaciones y Tecnológica.
8. 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.





1.3.2.1.2 Jefe de Área

1. Identificar e implementar esquemas de calidad a los proyectos y programas que ejecuta la DTIC en materia de automatización y mejora de las operaciones tecnológicas para Agroasemex S.A.
2. Diseñar e implementar funcionalidad específica en los sistemas informáticos institucionales que le sean designados.
3. Monitorear y ejecutar acciones de autocorrección para garantizar que los esquemas de calidad implementados están siendo ejecutados de manera eficiente.
4. Inspeccionar procesos internos de desarrollo de proyectos en materia de TIC para garantizar que cumpla con las expectativas de los usuarios y que se ejecute de principio a fin, el ciclo de vida de proyectos, controles de cambio y tickets de servicio en la DTIC.
5. Realizar tareas relacionadas con el aseguramiento de calidad, mejoras a los procesos de sistematización y aplicación de las lecciones aprendidas en los procesos internos de la Dirección de TIC.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad.

1.3.2.2 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 alternativo) que se encuentren disponibles, así como la supervisión del inventario de aplicaciones de los mismos.
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 S.A. mediante el establecimiento y monitoreo de mecanismos de control de acceso, controles ambientales y suministro alterna 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 TICs 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.

1.3.2.2.1 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 eficientar 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 alternativo) 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.

1.3.2.2.2 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. Realizar 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. Programar 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 Gerencia de Administración de Servidores y Seguridad.

1.3.2.3 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 S.A., 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. (Véase especificación por gerencia en el campo observaciones).
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.

1.3.2.3.1 Subgerencia de Análisis y Soporte a Subsidio

1. Gestionar y atender los requerimientos y necesidades que sean reportados directamente con la unidad o por medio de la mesa de ayuda relacionado con los sistemas que actualmente operen como línea o proceso de negocio para la Administración y Control del Subsidio.
2. Realizar el diagnóstico sobre una iniciativa o enunciado de alcance que elabore el área usuaria donde solicite una solución en específico que requiera en su desarrollo más de 15 días de desarrollo o la inversión de recursos económicos.
3. Actuar 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-SI y los estándares establecidos por la dirección de TIC.
4. Actuar como administrador del proceso asignado, desarrollando soluciones informáticas, brindando soporte técnico, implementando bases de datos con la finalidad de automatizar y optimizar los procesos de negocios operativos.





5. Actuar como analista de negocios, entendiendo las necesidades y requerimientos de las áreas institucionales que están relacionadas con la Administración y Control del Subsidio, fungiendo como traductor en requerimientos tecnológicos y gestionando el proceso de análisis, diseño e implementación de tecnologías de información.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios A.

1.3.2.3.2 Subgerencia de Análisis y Soporte a Seguro Directo

1. Gestionar y atender los requerimientos y necesidades que sean reportados directamente con la unidad o por medio de la mesa de ayuda relacionado con los sistemas que actualmente operen como línea o proceso de negocio de Seguro Directo.
2. Realizar el diagnóstico sobre una iniciativa o enunciado de alcance que elabore el área usuaria donde solicite una solución en específico que requiera en su desarrollo más de 15 días de desarrollo o la inversión de recursos económicos.
3. Actuar 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-SI y los estándares establecidos por la dirección de TIC.
4. Actuar como administrador del proceso de seguro directo, desarrollando soluciones informáticas, brindando soporte técnico, implementando bases de datos con la finalidad de automatizar y optimizar los procesos de negocios operativos.
5. Actuar como analista de negocios, entendiendo las necesidades y requerimientos de las áreas institucionales que están relacionadas con el Seguro Directo, fungiendo como traductor en requerimientos tecnológicos y gestionando el proceso de análisis, diseño e implementación de tecnologías de información.
6. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios A.





1.3.2.3.3 Subgerencia de Modernización Tecnológica para reaseguro a Fondos "A"

1. Fungir como líder tecnológico de los proyectos que le sean encomendados, alineando sus actividades con los procedimientos internos para desarrollo de sistemas y la formulación de acuerdo con MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y de manera particular con FANEG (Fortalecimiento de Análisis al NEGocio - Metodología local para análisis y desarrollo de sistemas de cómputo) y el BABok (Business Analyst Body of Knowledge)
2. Atender los requerimientos técnicos y tecnológicos en materia de los sistemas que soportan los procesos de reaseguro a fondos para los ramos Pecuario, Agrícola y Daños a bienes conexos que le sean solicitados por medio de la mesa de servicios de Agroasemex S.A. Estos requerimientos pueden estar relacionados con incidentes sobre la operación actual o nuevos requerimientos que serán gestionados a través de FANEG para la implementación de nuevos sistemas de cómputo.
3. Gestionar los cambios y llevar a cabo las acciones necesarias para dar la solidez requerida a las aplicaciones a su cargo, siguiendo la metodología establecida por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para la administración de controles de cambio por MAAGTIC-SI.
4. Ejecutar labores de análisis (de acuerdo con FANEG) para diseñar soluciones integrales que beneficien a las áreas de negocio de reaseguro en la automatización de sus procesos internos y que produzcan información confiable para la toma de decisiones.
5. Revisar junto con el usuario de negocio, los procesos, subprocesos y tareas que se ejecutan para encontrar oportunidades de mejora y de automatización que puedan ser implementadas en corto, mediano y largo plazo, realizando la gestión correspondiente con los niveles jerárquicos superiores para su compromiso y ejecución.
6. Gestionar en conjunto con la Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad, los proyectos a su cargo, estableciendo un liderazgo en conjunto con las áreas de negocio, de acuerdo con la metodología del PMBok (Project Management Body of Knowledge)
7. Gestionar al interior de la dirección de TIC, la implementación y puesta en marcha de las soluciones desarrolladas ya sea internamente o por medio de una fábrica de software. La gestión debe llevarse de principio a fin, es decir, desde la necesidad del usuario hasta su puesta en producción.





8. Garantizar que, en el diseño de las soluciones de TIC para el macroproceso del reaseguro a fondos, se considere la integridad de la información, así como la integralidad de los procesos, para que se mantenga una visión transversal de cada subproceso y no se generen silos de información independientes y que afectan la correcta toma de decisiones.
9. 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.

1.3.2.3.4. Subgerencia de Modernización Tecnológica para reaseguro a Fondos "B"

1. Fungir como líder tecnológico de los proyectos que le sean encomendados relacionados con la línea de negocio del reaseguro para los ramos Pecuario, Daños a Bienes Conexos y la funcionalidad de Contabilidad y Tesorería, alineando sus actividades con los procedimientos internos para desarrollo de sistemas y la formulación de acuerdo con MAAGTIC-SI (Manual de aplicación de TIC y SI) y de manera particular con FANEG (Fortalecimiento de Análisis al negocio - Metodología local para análisis y desarrollo de sistemas de cómputo) y el BABok (Business Analyst Body ok Knowledge).
2. Atender los requerimientos técnicos y tecnológicos en materia de los sistemas que soportan los procesos de la línea de negocio del reaseguro para los ramos Pecuario, Daños a Bienes Conexos y la funcionalidad de Contabilidad y Tesorería que le sean solicitados por medio de la mesa de servicios de Agroasemex S.A. Estos requerimientos pueden estar relacionados con incidentes sobre la operación actual o nuevos requerimientos que serán gestionados a través de FANEG para la implementación de nuevos sistemas de cómputo.
3. Gestionar los cambios y llevar a cabo las acciones necesarias para dar la solidez requerida a las aplicaciones relacionadas con la línea de negocio del reaseguro para los ramos Pecuario, Daños a Bienes Conexos y la funcionalidad de Contabilidad y Tesorería, siguiendo la metodología establecida por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para la administración de controles de cambio por MAAGTIC-SI.
4. Ejecutar labores de análisis (de acuerdo con FANEG) para diseñar soluciones integrales que beneficien a las áreas de negocio de la DGA de Operaciones que administran o participan en los procesos de la línea de negocio del reaseguro para los ramos Pecuario, Daños a Bienes Conexos y la funcionalidad de Contabilidad y Tesorería en la automatización de sus procesos internos y que produzcan información confiable para la toma de decisiones.





5. Revisar junto con el usuario de negocio, los procesos, subprocesos y tareas que se ejecutan para encontrar oportunidades de mejora y de automatización que puedan ser implementadas en corto, mediano y largo plazo, realizando la gestión correspondiente con los niveles jerárquicos superiores para su compromiso y ejecución.
6. Gestionar en conjunto con la Gerencia de Administración de Proyectos y Calidad, los proyectos a su cargo, estableciendo un liderazgo en conjunto con las áreas de negocio de la DGA de Operaciones, de acuerdo con la metodología del PMBok (Project Management Body of Knowledge).
7. Gestionar al interior de la dirección de TIC, la implementación y puesta en marcha de las soluciones desarrolladas ya sea internamente o por medio de un tercero (consultor o fábrica de software). La gestión debe llevarse de principio a fin, es decir, desde la necesidad del usuario hasta su puesta en producción.
8. Garantizar que, en el diseño de las soluciones de TIC para los procesos relacionados con la línea de negocio del reaseguro para los ramos Pecuario, Daños a Bienes Conexos y la funcionalidad de Contabilidad y Tesorería desde la DGA de operaciones, se considere la integridad de la información, así como la integralidad de los procesos, para que se mantenga una visión transversal de cada subproceso y no se generen silos de información independientes y que afectan la correcta toma de decisiones.
9. 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.

1.3.2.4 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 S.A. 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. (Véase especificación por gerencia en el campo observaciones).
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

1.3.2.4.1 Subgerencia de Servicios WEB

1. Otorgar soporte técnico y tecnológico al área que administra el contenido del portal de internet de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente, al área que opera las funciones de nómina (remuneraciones) y administración de recursos humanos en Agroasemex S.A. y en general a las necesidades que se detecten o sean requerida con relación al portal interno o Intranet en la Institución.





2. Gestionar los elementos necesarios para garantizar que sean implementadas en las herramientas tecnológicas correspondientes, las necesidades funcionales de mejora o requerimientos normativos que sean solicitadas de acuerdo con los requisitos MAAGTIC-SI correspondientes desde el área funcional con respecto a la nómina y la administración de recursos humanos.
3. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo /correctivo y efectuar actualizaciones programadas a los sistemas de cómputo que soportan las funciones de nómina y recursos humanos.
4. Otorgar soporte técnico y tecnológico para mantener actualizados los sitios publicados con la herramienta SharePoint con las necesidades de todas las áreas de la institución.
5. Otorgar soporte técnico y tecnológico para mantener actualizados los servicios o productos publicados con la herramienta de inteligencia de negocios con las necesidades de todas las áreas de la institución.
6. 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.
7. Gestionar y atender las solicitudes de servicio que sean reportadas a través de la mesa de ayuda relacionadas con los sistemas de su competencia.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios "B".

1.3.2.4.2 Subgerencia de Servicios a Negocios

1. Proponer alternativas técnicas para la solución de las necesidades de funcionalidad en los sistemas Financiero-Administrativos.
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. Implementar los mecanismos de uso y control de acceso a las aplicaciones institucionales y asignar y bloquear privilegios y claves de acceso, según





corresponda.

4. Apoyar a los responsables funcionales en los procesos de implantación de mejoras y actualizaciones de los sistemas Financiero-Administrativos.
5. 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.
6. 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-SI y los estándares establecidos por la Dirección de TIC.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios a Negocios B.

1.3.2.5 Gerencia de Infraestructura y Mesa de Ayuda

1. Mantener actualizado el marco normativo para el buen uso del equipo de cómputo personal asignado a los usuarios en Agroasemex S.A. 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, arrendamiento e instalación del equipo de cómputo personal y licenciamiento de software, que cubran los requerimientos de cada usuario en Agroasemex S.A.
4. Administrar y controlar la funcionalidad óptima de la mesa de ayuda tanto interna, como para la operación de los Fondos de Aseguramiento.
5. 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).
6. Establecer los tableros de control y seguimiento a los indicadores que surgen de la operación de mesa de ayuda y del soporte técnico que ofrece la gerencia hacia los usuarios internos y clientes externos.





7. Definir e implementar las estrategias de mejora al servicio de soporte a usuarios que se atiende desde la ventanilla única - representada por la mesa de ayuda - y las soluciones que ejecuta la Dirección de TIC.
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. Fungir como enlace con el área de archivo para resguardar la documentación relativa a expedientes relacionados con la DTIC (Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones)
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

1.3.2.5.1 Jefe de Área

1. Proporcionar soporte técnico de primer nivel y en sitio, sobre el hardware y software utilizado por los usuarios cuando se presenta un incidente o solicitud de servicio TIC.
2. Configurar las herramientas y aplicaciones tecnológicas requeridas por los usuarios en la Institución.
3. Desarrollar e implementar procedimientos que mejoren los procesos de configuración, soporte y administración de equipos de cómputo personal y equipo de impresión.
4. Coordinar actividades de terceros, como el soporte de segundo nivel, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo personal y de impresión, actualizaciones tecnológicas y limpieza de equipos a retirar.
5. Mantener actualizada la base de conocimientos con soluciones que ayuden a agilizar el proceso de soporte técnico y dar seguimiento a las solicitudes de servicio del área.
6. Gestionar e implementar los controles que ayuden a cumplir de manera eficiente el ciclo de vida del activo de tecnología de cómputo menor (Computadoras personales, impresoras, etc.)





7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Mesa de Ayuda o el Director de Tecnología de Información y Comunicaciones.

1.3.2.6 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 S.A. 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. (Véase especificación por gerencia en el campo observaciones)
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.

1.3.2.6.1 Subgerencia de Servicios a Técnico y Geomática

1. Desarrollar 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 S.A. utiliza para el seguimiento y desarrollo de nuevos productos.
2. Dar soporte a las áreas técnicas de la institución (DGA 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 a DGA 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 DGA 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'

1.3.3 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 nomina de, cumpliendo con la normatividad aplicable y política salarial de la Institución.
8. Supervisar el proyecto anual de estructura organizacional por área de acuerdo a la planeación estratégica de Agroasemex S.A. así como el proceso para el registro y aprobación de la misma 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 la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

1.3.3.1 Gerencia de Recursos Humanos

1. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección, contratación, inducción y terminación laboral del personal.
2. Diseñar y coordinar los programas dirigidos a mejorar el clima organizacional de la Institución.
3. Analizar, diseñar, proponer y registrar la estructura organizacional garantizando que Agroasemex cuente con el personal idóneo de acuerdo al perfil de puesto y los objetivos de la Institución.
4. Diseñar, proponer y coordinar la evaluación del desempeño conforme a la normatividad aplicable.





5. Diseñar, proponer y coordinar el Plan de Sucesión que garantice el crecimiento y estabilidad laboral.
6. Supervisar el proceso de la nómina y remuneraciones, con el fin de asegurar el pago a los empleados de acuerdo al contrato establecido y las disposiciones patronales (IMSS, ISR e impuestos sobre nómina), prestaciones superiores a la ley, así como autorizar las conciliaciones correspondientes.
7. Ejecutar el registro de las modificaciones de la estructura organizacional y salarial (tabuladores y registros), así como de las valuaciones de puesto en los sistemas de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda determinen para tal efecto.
8. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de servicios personales (capítulo 1000).
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

1.3.3.1.1 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 a 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 y de seguridad social.
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 datos personales.





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.

1.3.3.1.1 Analista Técnico

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

1.3.3.1.2 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 y la Dirección de Administración.

2. Gestionar y administrar los recursos destinados a los eventos y actividades recreativas, llevando a cabo la logística y servicios necesarios para su correcta organización.
3. Diseñar, proponer y ejecutar los programas referentes a mejorar el 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 de un plan de desarrollo y carrera que garantice el crecimiento y estabilidad laboral en la institución.
7. Dar seguimiento a los programas Institucionales que le sean requeridos a la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

1.3.3.1.2.1 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 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.

1.3.3.1.3 Analista Especializado

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 del área de Gerencia de Recursos Humanos.
4. Mantener un control de los movimientos sobre Seguro Institucional de vida.
5. Mantener un control de los movimientos sobre Seguro Institucional de vida.
6. Generar información relativa al RUSP (Registro Único de Servidores Públicos).
7. Mantener un control y seguimiento del archivo de la Gerencia de 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 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.

1.3.3.2 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 la misma.
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. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración.

1.3.3.2.1 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 del mismo en apego a la normatividad aplicable.
2. Administrar el sistema Compra Net (Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental) para Agroasemex de acuerdo a 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 los mismos.
5. Los demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

1.3.3.2.1.1 Analista Técnico

1. Seguimiento y control de las preguntas 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 publicas 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.

1.3.3.2.1.2 Analista

1. Crear expedientes de contratación para su resguardo por parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo.
2. Realizar informes y reportes derivados de las contrataciones que deriven de la Subgerencia de Soporte Administrativo.
3. Realizar la carga en los sistemas de reportes específicos que deriven de la Subgerencia de Soporte Administrativo o la Gerencia de Administración Interna.
4. Mantener un control y registro de las contrataciones realizadas por la Subgerencia de Soporte Administrativo.





5. Elaboración de actas, minutas, instrumentos que se deriven de los diferentes procesos de contratación.
6. Captura de información en la plataforma de COMPRANET.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Interna.

1.3.3.2.2 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 del mismo en apego a la normatividad aplicable.
3. Administrar los expedientes relativos a las adquisiciones de adjudicación directa y el seguimiento de los mismos.
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.
5. Ejecutar el seguimiento del proceso de contratación con terceros, una vez que la Unidad Jurídica entregue los expedientes de Contratación con Terceros, de acuerdo a proceso.
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.

1.3.3.2.2.1 Jefe de Área

1. Elaborar y tramitar los pagos a proveedores a solicitud de la Institución o la propia area.
2. Verificar la correcta integración documental de expedientes de contratación generados a través de los procesos de adjudicación directa y de contratación





con terceros.

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. Gestionar los pagos de terceros y referentes a la LAASSP, a petición de las diferentes áreas de la institución.
7. Responder cuestionamientos realizados a través del INAI.
8. Apoyo en la recopilación de información, para la elaboración de las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Subgerencia de Adquisiciones o la Gerencia de Administración Interna.

1.3.3.2.3 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 a 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.





1.3.3.2.3.1 Analista Especializado

1. Realizar los registros y mantener actualizado el sistema (SIAR) referente al activo, siniestros y póliza de bienes patrimoniales de la Institución.
2. Realizar la carga del rendimiento de gasolina en el sistema (CONUEE) , así como dar cumplimiento a las actividades operativas de las DISPOSICIONES emitidas por la CONUEE.
3. Ejecutar y dar cumplimiento a los diferentes procesos de la Póliza Consolidada, así como la elaboración y control de expedientes de la misma, en cumplimiento a las reglas y tiempos que determine la Subgerencia de Administración de Bienes.
4. Realizar y dar seguimiento a los resguardos de la Institución (Bienes Muebles), así como ejecutar los expedientes/dictámenes para los bienes de enajenación, destrucción y/o destrucción.
5. Auxiliar en las actividades para la elaboración de los programas anuales que competan a la Subgerencia de Administración de bienes muebles.
6. Dar seguimiento administrativo al mantenimiento vehicular para la elaboración de controles del sistema CECI.
7. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la Subgerencia de Administración de Bienes.

1.3.3.2.4 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.





1.3.3.2.4.1 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 tramites antes 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.

1.3.3.2.5 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.





1.3.3.2.5.1 Analista

1. Ejecutar actividades de mantenimiento de los expedientes transferidos de los diversos archivos de trámite de Agroasemex.
2. Elaboración 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. Elaboración en los tramites de destrucción de archivo respecto a bajas documentales solicitadas al archivo institucional por el dueño de la información.
4. Validación de los inventarios para transferencias secundarias.
5. Apoyo para la actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.
6. Apoyo para la revisión constante de normatividad vigente.
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.

1.3.3.2.5.2 Analista Especializado

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. Apoyar en las búsquedas de expedientes para préstamo o consulta.
4. Apoyar en la elaboración del inventario actualizado y clasificado del archivo institucional.
5. Apoyar en la actualización de instrumentos de control de archivo.
6. Apoyar en la revisión constante de normatividad vigente.
7. Realizar el alta, baja, modificaciones de cuentas en el programa SIGA, así como la inducción al mismo.





8. 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.

1.3.3.2.5.3 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. 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.

1.3.3.2.5.4 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. Realizar los trámites administrativos y mensajería requeridos (dentro y fuera de las instalaciones)
5. Realizar el traslado vía terrestre del personal, bienes, valores, documentación y/o información con la finalidad de cumplir con los requerimientos





administrativos necesarios del área de adscripción.

6. 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.

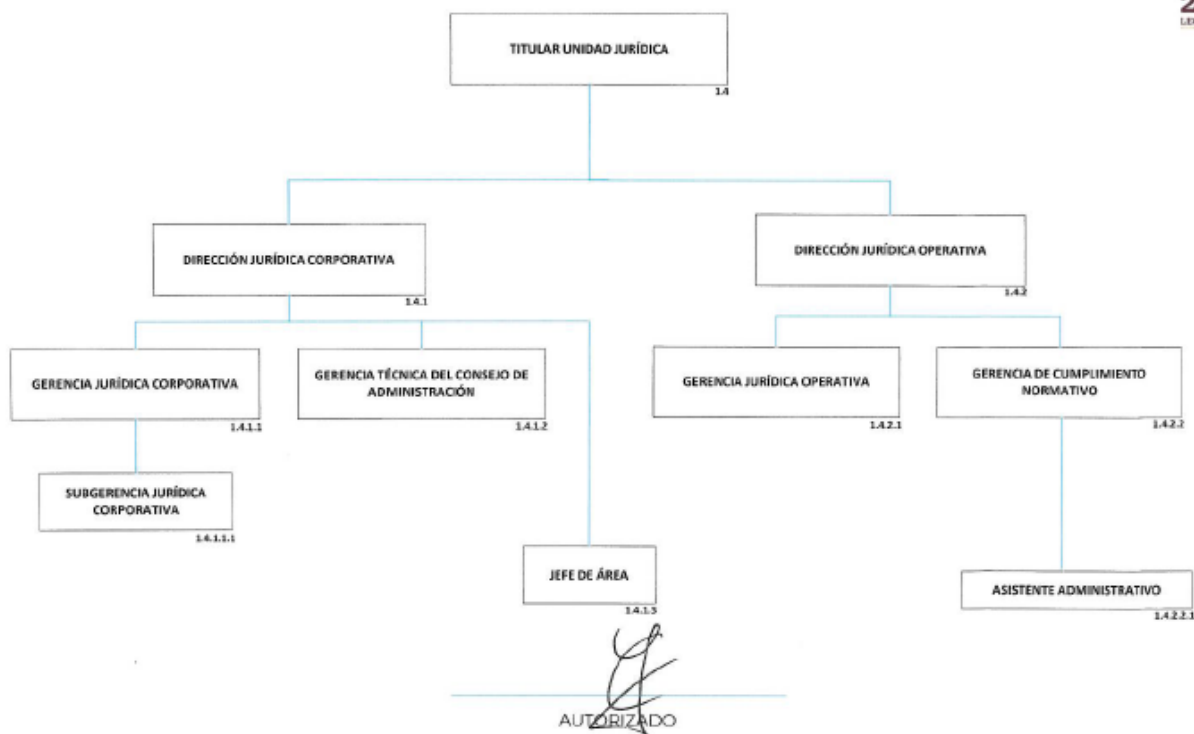
1.3.4 Administrativo

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. 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 Director General Adjunto del área de adscripción.

1.3.5 Asistente Administrativo (6)

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 Director General Adjunto de Administración y Finanzas.







1.4 Titular Unidad Jurídica

1. Diseñar y dirigir las estrategias de sustento jurídico para el desarrollo y operación de los productos y coberturas de los seguros agropecuarios y catastróficos a nivel nacional e internacional, con el fin de proteger los intereses de Agroasemex S.A.
2. Supervisar y coordinar la preparación e integración de la convocatoria y la carpeta para la celebración de las sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas de la Institución.
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. Definir y dirigir la estrategia Institucional en materia de capacitación y profesionalización de los Fondos de Aseguramiento, a través de la certificación de competencias de sus cuadros de mando, técnicos y contables.
6. Dirigir las estrategias de apoyo y asesoría jurídica, en materia de derecho fiscal, administrativo, laboral sustantivo, mercantil, financiero-como área consultora y revisora- a todas las áreas de la institución que lo requieran, de conformidad a las disposiciones legales y criterios aplicables, así como los requerimientos de la CNSF, SHCP y autoridades fiscales y administrativas competentes.
7. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de Agroasemex S.A
8. Las demás que derive de disposiciones normativas aplicables o lo que sean encomendadas por la Dirección General de la Institución.

1.4.1 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. Generar 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 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 a 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. Supervisar la preparación e integración de la convocatoria y la carpeta para la celebración de las sesiones del H. Consejo de Administración, y de las Asambleas de Accionistas de la Institución, así como del informe de autoevaluación institucional.
7. Revisar las actas y demás documentación legal que derive de las sesiones del H. Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas de la Institución, así como documentar la tenencia accionaria.
8. Proponer al Titular de la Unidad Jurídica 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
9. Coordinar y coadyuvar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el marco normativo de protección de datos personales y las demás disposiciones normativas aplicables, para la atención de las solicitudes de información que de ellas deriven.
10. 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.

1.4.1.1 Gerencia Jurídica Corporativa

1. Participar en la representación legal de la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Fungir como enlace en la Unidad Jurídica respecto del cumplimiento y carga de información de acuerdo a lo señalado en la matriz de evaluación al diseño





de controles internos y externos en materia de transparencia y participación ciudadana.

3. Proponer la estrategia a seguir en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte la Institución, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar convenios de la terminación de relaciones laborales con los empleados de la Institución y llevar a cabo la formalización ante las autoridades laborales.
5. Realizar reportes mensuales referentes a Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, recursos de revisión y quejas presentadas ante el Órgano Interno de Control en Agroasemex S.A, relacionadas con dichas materias.
6. Colaborar en la asesoría jurídica para la atención de los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales o fiscalizadoras, que requieran las áreas de la Institución.
7. Llevar a cabo el procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, solicitando a las áreas correspondientes la información y analizar la misma para proponer al Titular de la Unidad de Transparencia lo que de acuerdo con la normatividad corresponda.
8. Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia, proyectos de convocatorias, invitaciones, notificaciones al Comité de Transparencia, así como elaborar los proyectos de alegatos para la atención de recursos de revisión e, igualmente, elaborar proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en dichas materias.
9. Participar en las funciones de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, elaborar los proyectos de informes anuales dirigidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Corporativa o el Titular de la Unidad Jurídica.





1.4.1.1 Subgerencia Jurídica Corporativa

1. Elaborar proyectos de opiniones y dictámenes en materia de adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones legales y criterios jurídicos aplicables.
2. Participar y realizar actividades para fomentar y promover la cultura de cumplimiento normativo.
3. Realizar mensualmente reportes para la Dirección de Control Interno o de otra Dirección que lo solicite.
4. Coadyuvar en la asesoría jurídica (fiscal, transparencia y acceso a la información, administrativa, laboral sustantiva y financiera) a todas las áreas de la institución que lo requieran.
5. Revisar la documentación relacionada con los procesos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, que cumpla con la normatividad en materia de adquisiciones.
6. Asistir como asesor a los Subcomités y Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios con terceros.
7. Revisar los contratos y convenios modificatorios derivados de los procesos de adquisiciones que cumplan con la normatividad aplicable licitarías.
8. Seguimiento al sistema de alertas de los Reportes Regulatorios a que se refiere el Título 38 de la Circular Única de Seguros y Fianzas de la CNSF
9. Coadyuvar en la actualización de los manuales internos y las políticas en materia de adquisiciones, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales
10. Las demás que se deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Gerencia Jurídica Corporativa o la Dirección Jurídica Corporativa.

1.4.1.2 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 formalizar 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 RR-1.
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. Tramitar ante fedatarios públicos las solicitudes de las áreas de copias certificadas, poderes, revocaciones y demás necesarias para la institución, así como la formalización de las actas de los órganos de gobierno.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y atención de los requerimientos de información de las áreas internas de la Institución y de las dependencias y entidades normativas, así como de agentes externos, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos relacionados con el H. Consejo de Administración, la Asamblea de Accionistas y demás reportes a cargo del puesto.
9. Solicitar, revisar e integrar la información necesaria para la elaboración del Informe de Autoevaluación a que se refiere el artículo 59, fracciones X y XI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
10. 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.
11. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el Dirección Jurídica Corporativa o el Titular de la Unidad Jurídica.





1.4.1.3 Jefe de Área

1. Realizar actividades sustantivas de apoyo al área Jurídica en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender en tiempo y forma las obligaciones establecidas en la LFTAIP.
2. Realizar actividades de apoyo a la Gerencia Técnica del Consejo de Administración, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable al Órgano de Gobierno.
3. Elaborar, gestionar y controlar las solicitudes de pago a Notarías, y servicios jurídicos externos, a fin de cubrir oportunamente el pago de los servicios contratados.
4. Realizar actividades de control de correspondencia de la Unidad Jurídica, así como elaborar documentos turnados por las direcciones jurídicas, revisando redacción y ortografía, para la puntual defensa de los intereses de la Institución.
5. Realizar actividades administrativas para control de asistencia y vacaciones, solicitud y comprobación de viáticos, de papelería, de agenda del Titular de la Unidad Jurídica; así como coordinar las actividades administrativas para la organización y control del archivo de consulta de la Unidad Jurídica.
6. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de la Unidad Jurídica, para el trámite presupuestal de bienes.

1.4.2 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. Revisión legal de los nuevos productos de seguro y sus modificaciones para su registro ante la CNSF, emitiendo el dictamen jurídico correspondiente para registro, así como la firma del dictamen de congruencia y documentación contractual.
4. Revisión legal de 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. Definir la estrategia a seguir en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte la Institución, defendiendo en todo momento sus intereses y coordinar su seguimiento.
6. Coordinar la atención de los requerimientos, emplazamientos y/o sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora.
7. Asesorar a las áreas internas de la Institución en materia legal y relacionada al cumplimiento de sus funciones.
8. Fungir como Oficial de Cumplimiento, verificando que la Institución cumpla lo establecido en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como de sus Disposiciones.
9. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.

1.4.2.1 Gerencia Jurídica Operativa

1. Coadyuvar en la Representación Legal de la Institución en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte.
2. Someter a Consideración del Director Jurídico Operativo las observaciones detectadas en la revisión legal de los Contratos Bursátiles de la Institución.
3. 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.
4. Ejecutar las 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.
5. Someter a consideración del Director Jurídico Operativo propuestas y observaciones en la elaboración de la documentación contractual de los seguros desarrollados por la Institución, para prevenir el riesgo legal en su operación.





6. 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.
7. Proponer soluciones para la resolución de conflictos de carácter operativo y someter a consideración del Director Jurídico Operativo los proyectos y acciones 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.
8. Identificar estructuras legales para los esquemas de subsidio, para apoyar las actividades productivas del sector agropecuario en materia de administración de riesgo y dar cumplimiento a las reglas de operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario.
9. Someter a consideración del Director Jurídico Operativo las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros (CONDUSEF).
10. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica Operativa.

1.4.2.2 Gerencia de Cumplimiento Normativo

1. 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.
2. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución que lo requieran 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.
3. Asesorar a las diferentes unidades Administrativas de Agroasemex S.A que lo requieran, en el cumplimiento de las Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente de Agroasemex S.A
4. Elaborar proyectos de actualizaciones del documento que contiene las Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente de Agroasemex S.A





5. Proponer al Secretario del Comité de Comunicación y Control de Agroasemex S.A, los proyectos de convocatorias, carpetas y actas para la celebración de las sesiones del citado Comité.
6. Proponer al Oficial de Cumplimiento de Agroasemex S.A, proyectos para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Disposiciones de carácter general señaladas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
7. Verificar y dar seguimiento al correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de Agroasemex S.A para la detección de posibles operaciones inusuales, conforme lo establece las Disposiciones de carácter general señaladas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
8. Participar en la representación legal de Agroasemex S.A en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sea parte y en la revisión legal de los Contratos Bursátiles que celebre Agroasemex S.A.
9. 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).
10. Proponer al Director Jurídico Operativo proyectos para la atención de requerimientos, emplazamientos y sanciones que realice cualquier autoridad administrativa, judicial o fiscalizadora.

1.4.2.2.1 Asistente Administrativo

1. Apoyar en las actividades de integración de expedientes conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de Agroasemex S.A y apoyar en la depuración del archivo de la Unidad Jurídica.
2. Auxiliar en la recepción, registro y entrega de la correspondencia de la Unidad Jurídica.
3. Auxiliar en la entrega de información de diferentes dependencias (CNSF, CONDUSEF, SHCP, SFP) así como de las presentadas por las diferentes áreas que conforman la Unidad Jurídica.
4. Colaborar en la entrega de documentación relacionada con el Consejo de Administración ante instancias externas e internas.





5. Las demás que deriven de instrucciones Director Jurídico Operativo o que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.





AUTORIZADO





1.5 Titular de Auditoría Interna

1. Verificación periódica del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la institución, así como de la Ley de Instituciones de Seguros (LISF) y de Fianzas y de la Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF) de las áreas auditadas.
2. Dirigir la revisión de los mecanismos de control interno implementados que conlleven a la protección de los recursos de la Institución, el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
3. Coordinar la verificación a los controles generales y aplicaciones informáticas mediante pruebas selectivas, que los sistemas informáticos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados.
4. Evaluar 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.
5. Coordinar la evaluación mediante pruebas sustantivas con bases selectivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas áreas de la Institución, así como su apego al sistema de contraloría interna y, en general, al sistema de gobierno corporativo, incluyendo la observancia del código de conducta institucional.
6. Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro de la Institución.
7. Facilitar a las autoridades competentes, al comité de auditoría, así como a los auditores externos y actuarios independientes de la Institución, la información que requieran para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, a fin de que éstos puedan efectuar sus respectivos análisis para los efectos que correspondan, dependiendo de la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia Área de Auditoría Interna.
8. Verificar el procedimiento mediante el cual el Área de Administración de Riesgos dé seguimiento al cumplimiento de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración integral de riesgos, acorde con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como





con las políticas aprobadas por el consejo de administración en esa materia.

9. Reportar, en términos de lo señalado en la Disposición 3.4.7 de la CUSF, los resultados de las auditorías realizadas, así como proveer las pruebas o evidencias que sustentan sus observaciones y recomendaciones, al comité de auditoría, así como proporcionar los demás elementos, en el ámbito de sus responsabilidades, que permitan al comité de auditoría, según corresponda, cumplir con sus funciones.
10. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Institución, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando al respecto al comité de auditoría, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
11. 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, apegándose a lo establecido en la LISF, considerando un enfoque orientado al riesgo y una periodicidad adecuada para la revisión de las áreas estratégicas de la organización.
12. Coordinar la aplicar pruebas selectivas para cerciorarse del nivel de suficiencia, confiabilidad, consistencia, oportunidad y relevancia de la información financiera, técnica, de Reaseguro, de Reafianzamiento y estadística, así como que ésta sea empleada para la toma de decisiones, y proporcionada en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
13. Verificar la estructura organizacional autorizada por el consejo de administración, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada área de la Institución, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran.
14. Instrumentar procedimientos para evaluar y reportar, según corresponda, al consejo de administración, al comité de auditoría o al director general, el cumplimiento de los terceros que la Institución contrate para la prestación de servicios necesarios para su operación, a las políticas para la contratación de servicios con terceros aprobadas por el consejo de administración, así como el cumplimiento por parte de aquéllos de la normativa aplicable relacionada con dichos servicios.
15. Proporcionar periódicamente al comité de auditoría, los informes de gestión respecto de la función de auditoría interna.





16. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables o que les sean encomendadas por el consejo de administración

1.5.1 Gerencia de Auditoria Interna A

1. Realizar revisiones para asegurar el correcto cumplimiento de la normatividad de la institución, mediante la evaluación y revisión al cumplimiento de objetivos, políticas y normas y procesos aprobadas, incluyendo la observancia del Código de Conducta y la estructura organizacional.
2. Evaluar los mecanismos de control interno y gestión de riesgos implementados para verificar que existan planes de contingencia de recuperación de información, así como la protección de los recursos de la Institución en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables protegiendo así los intereses de los usuarios del seguro.
3. Realizar 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.
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, la actualización del Estatuto y Manual de Políticas en Materia de Auditoría Interna, y atender solicitudes de auditorías específicas, del Consejo de Administración, del Comité de Auditoría y de la Dirección General.
5. Elaborar periódicamente los informes de gestión respecto de la Función de Auditoría Interna.
6. Elaborar y administrar archivos y reportes como conclusión de las auditorías realizadas y verificar que los planes de acción derivados de dichos informes sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna, a través de seguimiento.
7. Las demás que deriven de disposiciones normativas aplicables, las que les sean encomendadas por el Responsable de Auditoria Interna y las establecidas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y en la Circular Única de Seguros y Fianzas.

1.5.2 Gerencia de Auditoria Interna B

1. Realizar revisiones para asegurar el correcto cumplimiento de la normatividad de la institución, mediante la evaluación y revisión al cumplimiento de





objetivos, políticas y normas y procesos aprobadas, incluyendo la observancia del Código de Conducta y la estructura organizacional.

2. Evaluar los mecanismos de control interno y gestión de riesgos implementados para verificar que existan planes de contingencia de recuperación de información, así como la protección de los recursos de la Institución en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables protegiendo así los intereses de los usuarios del seguro.
3. Realizar 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.
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, la actualización del Estatuto y Manual de Políticas en Materia de Auditoría Interna, y atender solicitudes de auditorías específicas, del Consejo de Administración, del Comité de Auditoría y de la Dirección General.
5. Elaborar periódicamente los informes de gestión respecto de la Función de Auditoría Interna.
6. Elaborar y administrar archivos y reportes como conclusión de las auditorías realizadas y verificar que los planes de acción derivados de dichos informes sean implementados por la organización y subsanados de manera oportuna, a través de seguimiento.
7. 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.

1.5.3 Administrativo

1. Apoyo al área de auditoría Interna en el seguimiento y atención de solicitudes de y actividades administrativas respecto a los temas relacionados con el área de adscripción.
2. Realizar la integración de documentos electrónicos que deriven de los procesos de Auditoría Interna y el manejo de aplicaciones informáticas.





3. Apoyo administrativo para el control de archivo, elaboración de oficios, notas informativas y tarjetas, así como gestionar materiales de consumo de oficina.
4. Apoyo al área de Auditoría Interna, en la elaboración y administración de archivos y reportes de las auditorías realizadas.
5. Apoyar en las revisiones para asegurar el correcto cumplimiento de la normatividad de la institución, mediante la evaluación y revisión al cumplimiento de objetivos, políticas y normas y procesos vigentes.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de Auditoría Interna.





CAPÍTULO VI. SUPLENCIAS TEMPORALES

DIRECTOR GENERAL

La ausencia del Director General será suplida por el Director General Adjunto de Investigación y Desarrollo, en ausencia de éste, será suplido por el Director General Adjunto de Operaciones, en ausencia de éste, será suplido por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas y en ausencia de este último, el Titular de la Unidad Jurídica.

DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS

La ausencia del Director General Adjunto de Investigación y Desarrollo será suplida por el Director de Investigación y Procesamiento de la Información.

La ausencia del Director General Adjunto de Operaciones será suplida por el Director de Reaseguro Agrícola.

La ausencia del Director General Adjunto de Administración y Finanzas será suplida por el Director de Finanzas.

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

La ausencia del Titular de Auditoría Interna será suplida por el Gerente de Auditoría Interna A.

DIRECTORES DE ÁREA

La ausencia del Director de Control interno será suplida por el Subgerente de Control Interno.

La ausencia del Director de Administración Integral de Riesgos será suplida por el Gerente de Administración Integral de Riesgos.

La ausencia del Director de Vinculación será suplida por el Gerente de Vinculación Institucional.

La ausencia del Director de Reaseguro Agrícola será suplida por el Gerente de Suscripción Agrícola "A".

La ausencia del Director de Reaseguro Ganadero, Bienes Conexos y Vida será suplida por el Gerente de Suscripción Pecuaria y Vida.





La ausencia del Director de Suscripción Institucional será suplida por el Gerente de Suscripción A.

La ausencia del Director de Evaluación y Ajuste de Siniestros será suplida por el Gerente de Dictamen de Siniestros A.

La ausencia del Director de Administración de Programas de Subsidios será suplida por el Gerente de Operación de Programas de Subsidio.

La ausencia del Director de Análisis Actuarial será suplida por el Gerente de Modelos Actuariales.

La ausencia del Director de Investigación y Procesamiento de la Información será suplida por el Gerente de Análisis Espacial.

La ausencia temporal del Director de Diseño de Productos será suplida por el Gerente de Diseño de Productos.

La ausencia del Director de Transferencia de Riesgos será suplida por el Gerente de Transferencia de Riesgos.

La ausencia del Director de Finanzas será suplida por el Gerente de Contabilidad:

La ausencia temporal del Director de Tecnología de Información y Comunicaciones será suplida por el Gerente de Administración de Proyectos y Calidad.

La ausencia del Director de Administración será suplida por el Gerente de Administración Interna.

La ausencia del Director Jurídico Corporativo será suplida por el Gerente Jurídico Corporativo.

La ausencia del Director Jurídico Operativo será suplida por el Gerente Jurídico Operativo.





CAPÍTULO VII.

GLOSARIO DE SIGLAS.

CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.
CUSE: Circular Única de Seguros y de Fianzas.
DRP: Definición del proceso para recuperar.
IETU: Impuesto Empresarial a Tasa Única.
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
ISR: Impuesto sobre la Renta.
IVA: Impuesto sobre el valor agregado.
LISF: Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
NAS: Network Attached Storage.
OIC: Órgano Interno de Control.
PAT: Programa Anual de Trabajo.
SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SAN: Storage Area 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.





AUTORIZA
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE
AGROASEMEX, S.A.

Con fundamento en el apartado VI del Manual General de Organización de
AGROASEMEX, S.A.

