I.- Datos Generales

Código	Título
EC1063	Operación de las disposiciones generales aplicables a las reglas de operación de los programas de la SAGARPA

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que operan el Sistema único de Registro de Información de Personas Físicas, Morales y Grupo de los diferentes Programas y Componentes de la SAGARPA (SURI), como herramienta de apoyo para interactuar con los usuarios y productores que soliciten incentivos económicos, asesorías, consulta de información, entre otras acciones, con el objetivo de ayudar a la Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del servidor público en su actuación como un gestor del bien común, atendiendo con calidad las necesidades de los usuarios externos e internos facilitando el registro de solicitudes de los de los diferentes Programas y Componentes de la SAGARPA. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar para realizar un trabajo así como las actitudes, hábitos y valores relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinaria y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo Nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

SAGARPA

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

2 de agosto de 2018

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

25 de septiembre de 2018

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
Sin referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas
Sin referente en el SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Gestor de trámites de la Administración Pública
Servidor público.
Servidor público de atención directa al ciudadano.
Personal de ventanillas con trámites ordinarios y extraordinarios.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector:
93 actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de Organismos internacionales y extraterritoriales
Subsector:
931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MÉX.
Rama:
9312 Administración pública en general MÉX.
Subrama:
93121 Administración pública en general MÉX.
Clase:
931210 Administración pública en general MÉX.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Equipo de cómputo (portátil o estacionario). • Mesa de trabajo con sillas (2). • Acceso a internet. • Impresora. • Formatos de uso de SAGARPA

Duración estimada de la evaluación
- 2 horas en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 2 horas con 30 minutos

Referencias de Información

- Portal de la SAGARPA. https://www.suri.sagarpa.gob.mx/

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Operación de las disposiciones generales aplicables a las reglas de operación de los programas de la SAGARPA

Elemento 1 de 2
Realizar el registro de una solicitud de incentivo

Elemento 2 de 2
Realizar la aprobación de una solicitud de incentivo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2		Realizar el registro de una solicitud de incentivo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los datos de ventanilla registrados:
- Corresponden con el año de registro de solicitud,
- Indica el programa al que se le realiza la solicitud de acuerdo con el Perfil de Usuario,
- Especifica el componente al que se le realiza la solicitud de acuerdo con el Perfil de Usuario,
- Indica el nombre de la Instancia Ejecutora correspondiente a la configuración del Usuario,
- Especifica la Delegación correspondiente a la configuración del Usuario,
- Indica el Estado en el cual se registran los datos,
- Tiene el Distrito de Desarrollo Rural (DRR) correspondiente a la configuración del Usuario,
- Especifica el Centros de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría correspondiente a la configuración del Usuario,
- Tiene el Municipio de acuerdo con el Estado seleccionado, e
- Indica el nombre de la Ventanilla correspondiente al Municipio seleccionado.

2. Los datos del Solicitante persona física registrados:
- Tiene el tipo de persona que es el solicitante,
- Detalla la CURP del solicitante,
- Tiene el folio del Grupo y folio de productor,
- Indica el RFC del solicitante,
- Especifica el nombre y apellidos del solicitante,
- Indica la Fecha de nacimiento del solicitante,
- Detalla la edad, sexo y nacionalidad del solicitante,
- Indica el estado civil del solicitante,
- Especifica si el solicitante pertenece a un sector de la población indígena,
- Detalla si el solicitante cuenta con capacidades diferentes,
- Indica el tipo, compañía y número telefónico del solicitante,
- Tiene el nombre de la persona a la que se puede contactar,
- Especifica si el solicitante desea se le notifique vía mensaje el estatus de su solicitud,
- Tiene el correo electrónico del solicitante,
- Indica la actividad principal del solicitante, y
- Especifica lo datos domiciliarios del solicitante.

3. Los datos del Solicitante persona Moral y Grupos registrados:
- Tiene el tipo de persona que es el solicitante,
- Detalla la CURP del solicitante,
- Tiene el folio del Grupo y folio de productor,
- Indica el RFC del solicitante,
- Especifica la razón social/nombres del solicitante,
- Indica la Fecha de constitución del solicitante,
- Indica la actividad económica del solicitante
- Especifica cual es el documento de acreditación presentado por el solicitante,
- Indica el estado civil del solicitante,

- Especifica si el solicitante pertenece a un sector de la población indígena,
- Detalla el Acrónimo de Organización Gremial del solicitante,
- Indica el tipo, compañía y número telefónico del solicitante,
- Tiene el nombre de la persona a la que se puede contactar,
- Especifica si el solicitante desea se le notifique vía mensaje el estatus de su solicitud,
- Tiene el correo electrónico del solicitante,
- Indica la actividad principal del solicitante,
- Especifica si el solicitante pertenece a alguna Organización del Sector Agroalimentario, y en caso de que sí ¿Cuál es?,
- Especifica lo datos domiciliarios del solicitante, y
- Detalla los datos personales del Notario Público.

4. Los datos del representante de persona Moral y Grupos registrados:
- Detalla la CURP del representante,
- Indica el RFC del representante,
- Especifica el nombre y apellidos del representante,
- Indica la Fecha de nacimiento del representante,
- Detalla la edad, sexo y nacionalidad del representante,
- Indica el estado civil del representante,
- Especifica si el representante pertenece a un sector de la población indígena,
- Detalla si el representante cuenta con capacidades diferentes,
- Indica el tipo, compañía y número telefónico del representante,
- Tiene el nombre de la persona a la que se puede contactar,
- Especifica si el representante desea se le notifique vía mensaje el estatus de su solicitud,
- Tiene el correo electrónico del representante,
- Indica la actividad principal del representante, y
- Especifica lo datos domiciliarios del representante.

5. Los datos complementarios del solicitante registrados:
- Especifica el nombre del Banco, número de cuenta, clave interbancaria,
- Indica el número y fecha de Acta Constitutiva, y
- Detalla si el solicitante pertenece a alguna Organización del Sector Agroalimentario y en caso de que sí ¿Cuál es?

6. Los datos socioeconómicos del solicitante registrados:
- Especifica si el solicitantes sabe leer y escribir,
- Indica la escolaridad del solicitante, y
- Detalla el sector al que corresponde y los datos solicitados.

7. Los datos del proyecto del solicitante registrados:
- Especifica el nombre, tipo y objetivo del proyecto,
- Indica la fecha de captura de la solicitud que no debe ser mayor a la actual,
- Detalla la Unidad de Producción primaria, (UPP),
- Indica el Prestador de Servicios Ganaderos (PSG),
- Especifica el tipo de domicilio, tipo y nombre de vialidad, número exterior e interior, código postal, tipo de asentamiento humano, Estado, Municipio, Localidad y referencias de ubicación de lugar en el que se ubica el proyecto,
- Detalla el programa de apoyo componente, el Estado de Ubicación, folio de predio, superficie total del predio, superficie a inscribir, ciclo y régimen,

- Indica las coordenadas geográficas en las que se encuentra el predio, y
- Específica las especies/cultivos a inscribir.

8. Los componentes y conceptos solicitados registrados:
- Especifica el concepto y subconcepto de apoyo solicitado,
- Indica la unidad de medida y la unidad de impacto,
- Detalla la cantidad solicitada,
- Tiene el costo unitario,
- Especifica la aportación del productor,
- Indica los apoyos Federal y Estatal, así como el monto del apoyo,
- Detalla si cuenta con otro apoyo gubernamental,
- Indica la inversión total, y
- Tiene una breve descripción del apoyo.

9. Los criterios de selección, calificación y dictamen registrados:
- Están seleccionados de acuerdo al tipo de componente a aplicar,
- Especifica el criterio de selección, y
- Detalla el nivel de respuesta, puntos, acciones y sumatoria de cantidades.

10. Los documentos que el beneficiario entrega en ventanilla registrados:
- Especifica la relación de documentos entregados por el solicitante,
- Tiene la declaración del solicitante en la que indica el estatus de las obligaciones fiscales,
- Indica las observaciones para detallar algún dato/ampliar información, y
- Especifica los anexos de solicitud de beneficiario de acuerdo con el componente al que aplique.

11. La confirmación del registro de solicitud de incentivo registrada:
- Especifica el número de acuse,
- Indica el programa y componente al que aplica,
- Tiene el nombre del receptor en ventanilla, y
- Tiene el nombre del solicitante.

12. El acuse del registro de la solicitud de incentivo elaborado:
- Contiene Indica el programa y componente al que aplica,
- Indica la Instancia Ejecutora,
- Tiene el nombre del receptor en ventanilla,
- Tiene el nombre del solicitante,
- Tiene la leyenda de acuse así como el sello de la dependencia,
- Tiene la firma del funcionario que entrega,
- Indica los teléfonos de servicio y atención en estado,
- Especifica el número de libro de registro/Código QR, y
- Tiene la fecha del registro.

Referencia	Código	Título
2 de 2		Realizar la aprobación de una solicitud de incentivo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. La autorización de solicitudes registrada:
   - Tiene el año en correspondencia con el registro de la solicitud,
   - Especifica el programa y el componente al que se le realiza la autorización,
   - Indica la Instancia Ejecutora que corresponde al componente seleccionado,
   - Especifica la Delegación que corresponde al componente seleccionado,
   - Tiene el distrito que corresponde al componente seleccionado,
   - Indica los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría que corresponden al componente seleccionado,
   - Tiene las solicitudes registradas del beneficiario,
   - Indica el nombre de solicitante,
   - Tiene el CURP/RFC del solicitante/persona moral,
   - Especifica el número de folio que está en la solicitud,
   - Detalla el concepto de apoyo, y
   - Tiene las observaciones respecto de la información de la autorización.

2. Los Indicadores/Cantidades disponibles registradas:
   - Detalla el monto convenido en la solicitud,
   - Tiene la/las solicitudes disponibles a autorizar, e
   - Indica la sumatoria del Monto Total Federal que corresponde con las solicitudes seleccionadas y que no excede el Monto Total del Presupuesto disponible.

3. La confirmación del proceso de autorización finalizado registrada:
   - Detalla número de solicitudes procesadas,
   - Indica la cantidad de incentivo que se otorga/Monto Total Federal,
   - Especifica la cantidad de incentivo que se otorga/Monto Total estatal, e
   - Indica la sumatoria del incentivo que se otorga/Monto Total.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Objetivos, incentivos y apoyos de los programas de apoyo de la SAGARPA.	Comprensión
2. Instancias participantes.	Comprensión
3. Alineación de los programas de la SAGARPA con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Limpieza:	La manera en que presenta todos los expedientes limpios, legibles, sin roturas y manchas.
2.	Orden:	La manera en que registra la información en la secuencia establecida por el Sistema.