I.- Datos Generales

Código	Título
EC1064	Operación del Programa de apoyos a la comercialización

Propósito del Estándar de Competencia
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como servidores públicos al interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para operar el Programa de Apoyos a la Comercialización.

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 Estándar de Competencia describe las disposiciones que deben desempeñar los servidores públicos de la SAGARPA en el ejercicio y la mecánica operativa de los Subcomponentes pertenecientes a los Componentes del Programa de apoyos a la comercialización, según se describen a continuación: Componente de Incentivos a la Comercialización, a) Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas, b) Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios; Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, a) Gestionar la operación del Subcomponente Promoción Comercial, b) Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar, 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: Cuatro
Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados; y es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

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 Catálogo Nacional 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:	• Papelería/formatos de acuerdo al incentivo/programa a evaluar. • Una persona que funja como solicitante.

- Acceso al Sistema único de Registro de Información de Personas Físicas, Morales y Grupo de los diferentes Programas y Componentes de la SAGARPA (SURI).

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 5 horas.

Referencias de Información

- ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2017).
- ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017).

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 4
Operación del Programa de apoyos a la comercialización	Gestionar la operación del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas

Elemento 2 de 4

Gestionar la operación del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios

Elemento 3 de 4

Gestionar la operación del Subcomponente Promoción Comercial

Elemento 4 de 4

Gestionar la operación del Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4		Gestionar la operación del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe la solicitud y documentos anexos para la inscripción y pago a productores de acuerdo a los requisitos generales del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas:

- Verificando que se incluya todos los requisitos, documentación y anexos completos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Explicando al solicitante que en caso de que la solicitud/documentación esté incompleta, presente errores/inconsistencias/de dictaminar la no elegibilidad, la Dirección Regional dentro de un plazo no mayor a cuarenta días hábiles posteriores a la recepción de la Solicitud y la documentación, notificará por oficio al productor las deficiencias detectadas,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con clave de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite,
- Integrando un expediente con los requisitos y anexos del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas, y
- Enviando a la Dirección Regional el expediente para someterse al procedimiento de dictaminación, en un plazo de hasta cinco días hábiles posteriores a su recepción.

2. Selecciona las solicitudes de los Productores del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas:

- Verificando que se incluyan todos los requisitos generales del Subcomponente,
- Verificando que cumpla con los criterios técnicos del Subcomponente,
- Requiriendo al solicitante por escrito, en caso de que falten requisitos aplicables, que subsane la omisión de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Seleccionando, las solicitudes que cumplan con la pertinencia a: a) la población objetivo, b) Ciclo Agrícola, c) Entidades Federativas y Regiones, d) Productos Elegibles, e) Disposiciones y requisitos aplicables al Incentivo que se instrumente y c) suficiencia presupuestal y/o la que obtenga la mejor calificación con base en el criterio de prelación, y
- Solicitando la publicación del listado de Productores autorizados y rechazados en las ventanillas correspondientes, en la página electrónica de la Secretaría/en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora.

3. Entrega el apoyo/subsidio al Productor:

- Verificando que el Productor cuente con registro en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA,
- Recibiendo del Productor la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Suscribiendo el correspondiente Convenio de Concertación con el Productor, y
- Realizando el depósito del subsidio al Productor.

4. Finaliza la operación del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas con el Productor:

- Recibiendo del productor el finiquito del contrato de compraventa firmado por las partes, señalando: a) el volumen total comercializado, b) el anticipo de pago del Incentivo, c) el volumen cumplido puesto a disposición del comprador por centro de acopio y pagado por aquel y, d) el volumen incumplido, precisando las causas y si fue imputable al comprador/al vendedor, y
- Recibiendo del productor el finiquito en que manifieste su conformidad respecto al pago recibido, señalando importe y volumen correspondiente.

5. Recibe la solicitud y documentos anexos para la inscripción y pago a compradores de acuerdo a los requisitos generales del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas:

- Verificando que se incluya todos los requisitos, documentación y anexos completos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Explicando al solicitante que en caso de que la solicitud/documentación esté incompleta, presente errores/inconsistencias/de dictaminar la no elegibilidad, la Instancia Ejecutora de Oficinas Centrales de ASERCA, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la recepción de la Solicitud y la documentación, notificará por oficio al Comprador las deficiencias detectadas,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con clave de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite,
- Integrando un expediente con los requisitos y anexos del Subcomponente solicitado, y
- Enviando a la Instancia Ejecutora de Oficinas Centrales de ASERCA, el expediente para someterse al procedimiento de dictaminación, en un plazo de hasta cinco días hábiles posteriores a su recepción.

6. Selecciona las solicitudes de los compradores del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas:

- Verificando que se incluyan todos los requisitos generales del Componente,
- Verificando que cumpla con los criterios técnicos del Subcomponente solicitado,
- Verificando que incluya todos los requisitos específicos del incentivo solicitado,
- Requiriendo al solicitante por escrito, en caso de que falten requisitos aplicables, que subsane la omisión de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Requiriendo al solicitante por escrito, en caso de que falten requisitos aplicables, que subsane la omisión de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Seleccionando, de acuerdo al Subcomponente e Incentivo solicitado del que se trate, las solicitudes que cumplan con la pertinencia a: a) la población objetivo, b) Ciclo Agrícola, c) Entidades Federativas y Regiones, d) Productos Elegibles, e) Disposiciones y requisitos aplicables al Incentivo que se instrumente y c) suficiencia presupuestal y/o la que obtenga la mejor calificación con base en el criterio de prelación, y
- Solicitando la publicación del listado de compradores autorizados y rechazados en las ventanillas correspondientes, en la página electrónica de la Secretaría/en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora.

7. Entrega el apoyo/subsidio al Comprador:

- Verificando que el Comprador cuente con registro en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA,
- Recibiendo del Comprador la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Suscribiendo el correspondiente Convenio de Concertación con el comprador, y

- Realizando el depósito del subsidio al comprador.

8. Finaliza la operación del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas con el Productor:
- Recibiendo del comprador el finiquito en que manifieste su conformidad respecto al pago recibido, señalando importe y volumen correspondiente, y que concluyó la atención a su solicitud de pago.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del Productor elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Incluye el número de folio de registro de acuerdo con el incentivo solicitado,
- Tiene el instrumento jurídico de formalización suscrito por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado, e
- Incluye el Finiquito suscrito por el productor de acuerdo con el Subcomponente e Incentivo solicitado.

2. El expediente del Comprador elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Incluye el número de folio de registro de acuerdo con el incentivo solicitado,
- Tiene el instrumento jurídico de formalización suscrito por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado, e
- Incluye el Finiquito suscrito por el comprador de acuerdo con el Subcomponente e Incentivo solicitado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos y objetivos de los apoyos del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas.	Comprensión.
2. Objetivos, tipos de coberturas, modalidades y productos elegibles de los Incentivos para la Administración de Riesgos de Precios.	Comprensión.
3. Requisitos para la Inscripción y pago a productores.	Comprensión.
4. Requisitos para la Inscripción y pago a compradores.	
5. Criterios Técnicos de Selección.	Comprensión.
6. Criterios Específicos de Selección para el Esquema AxC.	Comprensión.
7. Criterios Generales de Operación.	Comprensión.

CONOCIMIENTOS	NIVEL
8. Instancias Participantes en el Subcomponente.	Comprensión.
9. Causas de Incumplimiento.	Comprensión.
10. Anexos que Aplican al Subcomponente.	Comprensión.

GLOSARIO

1. ASERCA:	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Aviso:	Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización y del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, las fechas de apertura y cierre de Ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder al Incentivo.
3. Ciclo Agrícola:	Periodo de tiempo en el que se llevan a cabo todas las etapas de desarrollo de los Cultivos, los cuales pueden reducirse o ampliarse por condiciones climáticas. Durante el año agrícola se identifican dos ciclos: otoño-invierno y primavera-verano.
4. Convenio de Concertación:	Acuerdo que se suscribe entre la Unidad Responsable, o en su caso, la Instancia Ejecutora y las representaciones de los grupos sociales interesados, con el objeto de fijar las bases para conjuntar acciones y, en su caso, recursos para la implementación del Programa.
5. Criterio de prelación:	“primeras entradas-primeras salidas”.
6. Instancia ejecutora:	ASERCA a través de sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales; así como Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, (FIRA), en específico el Fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA).
7. Población objetivo:	Personas físicas mayores de edad, personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana o grupos de productores del sector agroalimentario y/o las personas compradoras incluidos los participantes en los Programas de Apoyo para la Administración de Riesgos de Precios implementados por la Secretaría (FOCAP), FIRA, FND.

8. Productos elegibles:	Los productos agrícolas, particularmente granos básicos y oleaginosas, tales como el maíz, trigo, sorgo y frijol; productos estratégicos como café, algodón, soya y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con excedentes de comercialización y/o con problemas de comercialización y/o con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional.
9. Unidad responsable:	ASERCA como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones.
10. Ventanilla:	Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (DDR) y CADER, así como otras instancias particulares o públicas que se establezcan.

Referencia	Código	Título
2 de 4		Gestionar la operación del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe la solicitud y documentos anexos para la solicitud de apoyos del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios:
- Verificando que se incluya todos los requisitos, documentación y anexos completos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Explicando al solicitante que en caso de que la elegibilidad sea procedente/improcedente le será notificado por la Instancia Ejecutora,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio,
- Integrando un expediente con los requisitos y anexos del Subcomponente y el incentivo correspondiente, y
- Enviando el expediente al Comité Técnico Dictaminador para su calificación y dictamen.

2. Recibe el Plan de Negocios para los apoyos del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios, por parte de los solicitantes procedentes:
- Explicando al solicitante que en caso de que el Plan de Negocios presente observaciones/inconsistencias, le será notificado por la Instancia Ejecutora, para que las subsane, contando con diez días hábiles para su corrección, y
- Enviando el Plan de Negocios al Comité Técnico Dictaminador para su autorización definitiva.

3. Suscribe el Convenio de Concertación para los apoyos del Subcomponente Incentivos a la infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios, con el solicitante:

- Verificando que el solicitante cuente con registro en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA,
- Verificando que el Convenio de Concertación detalle: los compromisos de cumplimiento de salvaguardas y normas fiduciarias, las regulaciones en materia de adquisiciones, obras y servicios, la cláusula de combate al fraude y corrupción del BIRF, Monto y número de ministraciones; así como penalizaciones por incumplimiento y opciones de reprogramación de trabajos,
- Firmando el Convenio de Concertación con el solicitante,
- Explicando al solicitante que ASERCA otorgará la capacitación para la administración y mejora de las operaciones de almacenamiento, acceso a mercados, información, comercialización y control de calidad, entre otros, según corresponda,
- Explicando al solicitante que ASERCA liberará las ministraciones de recursos para la ejecución del Plan de Negocios, e
- Integrando el Convenio de Concertación en el expediente del beneficiario.

4. Finaliza la operación del Subcomponente Incentivos a la infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios:

- Recibiendo del beneficiario el original y copia de la póliza de fianza contra vicios ocultos relacionados con la ejecución del Plan de Negocio,
- Cotejando la copia con el original de la póliza de fianza contra vicios ocultos,
- Recibiendo del beneficiario la carta compromiso para conservar y resguardar la documentación comprobatoria original de los incentivos otorgados,
- Recibiendo del beneficiario el informe final que contenga, el cierre físico-financiero,
- Recibiendo del beneficiario la Carta Cierre Finiquito en la que manifieste haber cumplido con el programa, haber recibido el Incentivo y otorgar el más amplio finiquito que en derecho proceda,
- Recibiendo del beneficiario la Carta compromiso para conservar y resguardar la documentación comprobatoria original de los incentivos otorgados, e
- Integrando la documentación en el expediente del beneficiario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del beneficiario elaborado:

- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Incluye el número de folio de registro de acuerdo con el incentivo solicitado,
- Contiene el Plan de Negocios para los apoyos,
- Tiene la copia de la póliza de fianza contra vicios ocultos relacionados con la ejecución del Plan de Negocio,
- Incluye la carta compromiso para conservar y resguardar la documentación comprobatoria original de los incentivos otorgados,
- Contiene el informe final con el cierre físico-financiero,
- Tiene la Carta Cierre Finiquito en la que se manifieste haber cumplido con el programa, haber recibido el Incentivo y otorgar el más amplio finiquito que en derecho proceda,
- Tiene el Convenio de Concertación suscrito por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado, e
- Incluye el Finiquito suscrito por el comprador de acuerdo con el Subcomponente e Incentivo solicitado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos, objetivos y conceptos de los Incentivos del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios.	Comprensión.
2. Criterios Técnicos de Selección.	Comprensión.
3. Criterios Generales de Operación.	Comprensión.
4. Instancias Participantes en el Subcomponente.	Comprensión.
5. Anexos que Aplican al Subcomponente.	Comprensión.

GLOSARIO

1. BIRF:	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
2. Comité Técnico Dictaminador:	Órgano Colegiado con la responsabilidad de la aprobación de las Solicitudes de apoyo y de los Planes de Negocio del Subcomponente Incentivos a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola.
3. Plan de Negocio:	Documento formulado por el participante del Incentivo a la Infraestructura de Almacenamiento de Granos y Servicios de Información para la Competitividad Agrícola, el cual contiene la información técnica y financiera del proyecto respecto del cual solicita el incentivo, así como, el catálogo de conceptos, presupuesto de inversión y programa calendarizado de trabajo.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 4		Gestionar la operación del Subcomponente Promoción Comercial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe la solicitud y documentos anexos para la solicitud de apoyos del Subcomponente Promoción Comercial:

- Verificando que se incluya todos los requisitos, documentación y anexos completos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Explicando al solicitante que la Instancia Ejecutora registrará la solicitud y le asignará un folio de seguimiento,
- Explicando al solicitante que la Instancia Ejecutora en un plazo máximo de diez días hábiles, le notificará por escrito a) si su solicitud resultó seleccionada y en su caso solicitará fecha y

hora para presentar su Proyecto de Promoción Comercial, b) si su solicitud presenta alguna omisión, le señalará un plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para subsanar dichas omisiones,
- Integrando un expediente con los requisitos y anexos del Subcomponente y el incentivo correspondiente, y
- Enviando el expediente a la Instancia Ejecutora para el proceso de selección.

2. Recibe el Proyecto de Promoción Comercial:
- Explicando al solicitante que la Instancia Ejecutora emitirá dictamen del Proyecto de Promoción Comercial, en un plazo no mayor a tres días hábiles,
- Explicando al solicitante que la resolución de la solicitud favorable estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que se establezca, y
- Enviando el Proyecto de Promoción Comercial a la Instancia Ejecutora para su evaluación Técnica.

3. Entrega el apoyo del Subcomponente Promoción Comercial:
- Verificando que el solicitante cuente con registro en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA,
- Firmando el Convenio de Concertación y su Anexo Técnico con el solicitante,
- Recibiendo del solicitante el comprobante fiscal con el que se acredite la recepción del apoyo,
- Realizando el depósito del Incentivo al solicitante, en la cuenta bancaria a su nombre, e
- Integrando el Convenio de Concertación y su Anexo Técnico en el expediente del beneficiario.

4. Finaliza la operación del Subcomponente Promoción Comercial:
- Entregando el formato de evaluación de los proyectos de Promoción Comercial al beneficiario,
- Recibiendo del beneficiario el formato de evaluación de los proyectos de Promoción Comercial,
- Verificando que se encuentre correctamente requisitado, e
- Integrando el formato de evaluación de los proyectos de Promoción Comercial en el expediente del beneficiario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del Solicitante elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Incluye el número de folio de registro de acuerdo con el incentivo solicitado,
- Tiene el Convenio de Concertación y su Anexo suscrito por las partes involucradas, e
- Incluye el formato de evaluación de los proyectos de Promoción Comercial.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Criterios de puntuación de la evaluación técnica del Proyecto de Promoción Comercial.	Comprensión.
2. Criterios de modificación al calendario de ejecución de las acciones y/o al de ejecución de recursos.	Comprensión.

CONOCIMIENTOS	NIVEL
3. Instancias Participantes en el Subcomponente Promoción Comercial.	Comprensión.
4. Requisitos Específicos del Subcomponente Promoción Comercial.	Comprensión.
5. Tipos de incentivos del Subcomponente Promoción Comercial.	Comprensión.
6. Anexos que Aplican al Subcomponente.	Comprensión.

GLOSARIO

1. Proyecto de Promoción Comercial:	Documento que contiene un conjunto de conceptos encaminados a apoyar y potenciar al sector agroalimentario, a través de estrategias orientadas hacia el posicionamiento y/o la inserción efectiva del producto en los mercados nacional y/o internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados y el progreso de los canales de comercialización.

Referencia	Código	Título
4 de 4		Gestionar la operación del Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe la Solicitud de Registro y Participación para Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados:

- Verificando que se incluya todos los requisitos y documentación completos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Explicando al solicitante que la Instancia Ejecutora registrará la solicitud y le asignará un Folio de participación,
- Explicando al solicitante que la Instancia Ejecutora en un plazo máximo de 15 días hábiles, le notificará por escrito la resolución de la Solicitud de Registro,
- Explicando al solicitante que si su Solicitud de Registro presenta alguna omisión, le señalará un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para subsanar dichas omisiones,
- Explicando al solicitante que una vez obtenido el folio de registro, el solicitante deberá llenar los formatos que correspondan al Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados,
- Integrando un expediente con los requisitos y anexos del Subcomponente y el incentivo correspondiente, y
- Enviando el expediente a la Instancia Ejecutora para el proceso de selección.

2. Dictamina la solicitud de Solicitud de Registro:

- Calificando las solicitudes de registro y participación, de acuerdo convocatoria y el proyecto descriptivo del evento,
- Notificando a los solicitantes la procedencia de participación,
- Requiriendo al solicitante: a) Archivo electrónico del logotipo de la empresa; b) nombre de las personas que atenderán el módulo de exhibición para la elaboración de los gafetes; c) nombre comercial del expositor para su colocación en la marquesina del módulo de exhibición, y
- Explicando al solicitante que el importe de gastos para trámites migratorios (pasaporte, visa), vacunas, transporte, alimentos y hospedaje, vinculados con la participación en el evento comercial de que se trate estarán exclusivamente a cargo del participante.

3. Finaliza la operación del Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados:

- Integrando un Programa de Actividades,
- Integrando un Manual de Participación, con Excepción del Incentivo Desarrollo de Valor Agregado y Capacidades Comerciales,
- Entregando al solicitante el programa de Actividades y el Manual de Participación, y
- Recibiendo del solicitante a) Archivo electrónico del logotipo de la empresa; b) nombre de las personas que atenderán el módulo de exhibición para la elaboración de los gafetes; c) nombre comercial del expositor para su colocación en la marquesina del módulo de exhibición.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del solicitante elaborado:

- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al Subcomponente e Incentivo solicitado,
- Incluye el número de folio de registro de acuerdo con el incentivo solicitado,
- Incluye el Programa de Actividades del evento, e
- Incluye el Manual de Participante del Evento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos, objetivos y conceptos de los Incentivos del Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados.	Comprensión.
2. Instancias Participantes en el Subcomponente.	Comprensión.
3. Anexos que Aplican al Subcomponente.	Comprensión.
4. Requisitos específicos.	Comprensión.
5. Causas de Incumplimiento y Sanciones.	Comprensión.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que se dirige de una forma cordial al ciudadano durante toda la prestación del servicio, manteniendo contacto visual y expresión facial relajada/tono de voz claro y audible.
2. Limpieza:	La manera en que se presenta todos los expedientes limpios, legibles, sin roturas y manchas.
3. Orden:	La manera en que mantiene toda la documentación clasificada de acuerdo con el tipo de componente e incentivo a tramitar.
4. Responsabilidad:	La manera en que atiende a los solicitantes y beneficiarios en los tiempos establecidos por la institución conforme al servicio/trámite requerido.
5. Tolerancia:	La manera en que atiende pacientemente a todas las personas y con calma ante comportamientos de insistencia, desesperación, molestia, por parte de los solicitantes y beneficiarios.