I.- Datos Generales

Código	Título
EC1065	Operación del Programa de Apoyo a Pequeños Productores

Propósito del Estándar de Competencia
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores para que las Unidades Económicas Rurales conformadas por pequeños(as) productores(as) incrementen la disponibilidad de alimentos.

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 relacionados al Programa de Apoyo a Pequeños Productores así como la gestión de los componentes que lo integran: Componente Arráigate Joven Impulso Emprendedor, Atención a Siniestros Agropecuarios, Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA), El Campo en Nuestras Manos, Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, Fortalecimiento a Organizaciones Rurales, PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café, Programa de Apoyos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF), Proyectos Productivos (FAPPA), Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua y Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales. 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 Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Gestor de trámites de la Administración Pública.

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 Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. (Publicado el 27 de diciembre de 2017).
- ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. (Publicado el 29 de diciembre de 2017).

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Operación del Programa de Apoyo a Pequeños Productores

Elemento 1 de 11
Gestionar el componente Arráigate Joven Impulso Emprendedor

Elemento 2 de 11
Gestionar el componente de Atención a Siniestros Agropecuarios

Elemento 3 de 11
Gestionar el componente de Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA)

Elemento 4 de 11
Gestionar el componente de El Campo en Nuestras Manos.

Elemento 5 de 11
Gestionar el componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Elemento 6 de 11
Gestionar el componente de Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Elemento 7 de 11
Gestionar el componente del PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café

Elemento 8 de 11
Gestionar el componente del Programa de Apoyos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF)

Elemento 9 de 11
Gestionar el componente de Proyectos Productivos (FAPPA)

Elemento 10 de 11
Gestionar el componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua

Elemento 11 de 11

Gestionar el componente del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 11		Gestionar el componente Arráigate Joven Impulso Emprendedor

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Selecciona a las Instancias Ejecutoras del incentivo capacitación y consultoría:
- Emitiendo la convocatoria con los requisitos y períodos para el incentivo a proporcionar para la selección de las instancias ejecutoras a nivel nacional, estatal/regional,
- Verificando que los requisitos presentados por las Instancias Ejecutoras cumplan con lo establecido en el Artículo 8 del "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" vigente, y
- Notificando los resultados del proceso de selección de las Instancias Ejecutoras.

2. Formaliza los compromisos con las Instancias Ejecutoras seleccionadas:
- Indicando, por parte de la Unidad Responsable, cuáles serán sus compromisos, el plan de acción, las metas y los entregables, de acuerdo con lo estipulado por el incentivo capacitación y consultoría, y
- Formalizando jurídicamente entre el responsable de la Unidad Responsable y el responsable de las Instancias Ejecutoras seleccionadas, los compromisos, el plan de acción, las metas y los entregables, de acuerdo con lo estipulado por el incentivo capacitación y consultoría.

3. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Capacitación y Consultoría:
- En el período establecido en la convocatoria,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Cotejando la documentación entregada contra los documentos originales,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio de registro,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen.

4. Valida los apoyos a entregar a los beneficiarios del incentivo capacitación y consultoría:

- Presentando a la Unidad Responsable el plan de trabajo a ejecutar,
- Realizando entrevistas a grupos de solicitantes con condiciones de factibilidad de ser incentivados, y
- Seleccionado a los beneficiarios de acuerdo a los criterios de selección, priorización y lineamientos establecidos por el componente.

5. Comunica la selección de los beneficiarios del incentivo Capacitación y Consultoría:
- Publicando la relación de beneficiarios seleccionados en los medios establecidos por el componente,
- Comunicando al beneficiario el plan de capacitación/consultoría,
- Indicando a los beneficiarios que deberán aceptar expresamente cumplir con el plan de capacitación / consultoría,
- Indicando a los beneficiarios que al finalizar el plan de capacitación / consultoría, formalizarán la entrega de los productos y entregables acordados, y
- Mencionando a los beneficiarios que en todo momento podrán auxiliarse de un Agente Técnico competente en la materia para la operación de este componente.

6. Formaliza la entrega del incentivo Capacitación y Consultoría mediante un instrumento jurídico:
- Acordando con el beneficiario la entrega de los productos y entregables, y
- Suscribiendo un Acta Entrega Recepción de los recursos financieros.

7. Finaliza la operación del incentivo Capacitación y Consultoría:
- Verificando que la ejecución del plan de capacitación/consultoría cumpla con la normatividad aplicable,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico,
- Solicitando al beneficiario la entrega de los productos y entregables acordados, y
- Enviando a la Unidad Responsable los informes físicos y financieros de la operación del incentivo para Capacitación y Consultoría.

8. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor:
- En el período establecido en la convocatoria,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Cotejando la documentación entregada contra los documentos originales,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud,
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen, y

- Emitiendo una clave de registro a cada solicitud con opinión técnica positiva sobre la prefactibilidad del proyecto, emitida por parte de la Unidad Técnica Operativa.

9. Notifica la selección de los beneficiarios del incentivo Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor:
- Publicando la relación de beneficiarios seleccionados en los medios establecidos por el componente, y
- Comunicando al beneficiario que su solicitud ha sido autorizada.

10. Realiza la verificación física de condiciones para la ejecución Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor:
- Realizando visitas de inspección a los solicitantes de apoyos que resultaron autorizados, y
- Verificando que la información presentada por los solicitantes de apoyos sea verídica y que existen las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a cabo los proyectos.

11. Formaliza la entrega del incentivo Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor mediante un instrumento jurídico:
- Mencionando los compromisos presupuestales y metas por alcanzar por las partes, las metas del proyecto/proyectos autorizados,
- Suscribiendo un Acta Entrega Recepción de los recursos financieros, y
- Entregando los apoyos para la aplicación del incentivo mediante los medios establecidos por el incentivo.

12. Finaliza la operación del incentivo Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor
- Verificando que la ejecución de las obras/acciones cumpla con la normatividad aplicable,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico,
- Entregando la constancia del cumplimiento de las acciones convenidas, y
- Enviando a la Unidad Responsable los informes físicos y financieros de la operación del incentivo para Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los expedientes del solicitante del componente de Arráigate Joven Impulso Emprendedor elaborados:
- Tienen todos los requisitos generales establecidos por el incentivo solicitado,
- Incluyen los requisitos específicos establecidos por el incentivo solicitado,
- Tienen los Anexos aplicables al componente,
- Incluyen el número de folio de registro de acuerdo con el incentivo solicitado,
- Tienen el instrumento jurídico de formalización suscrito por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado, e
- Incluyen el Acta de Cierre-Finiquito suscrita por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado.

2. Los instrumentos jurídicos para la formalización del componente de Arráigate Joven Impulso Emprendedor elaborados:
- Especifica los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y obligaciones a cumplir por las partes involucradas, y

- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

3. Las Actas de Cierre-Finiquito del componente de Arráigate Joven Impulso Emprendedor elaboradas:

- Indican la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Están elaboradas dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del proyecto,
- Especifican la verificación de la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, y
- Tienen la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del incentivo Capacitación y Consultoría.	Comprensión
2. Conceptos y motos del incentivo Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor. • Grupos sin formalidad jurídica • Grupos legalmente constituidos	Comprensión
3. Medios por los cuales se puede realizar la entrega de los apoyos a los beneficiarios del incentivo Proyectos de Producción Primaria y Agregación de Valor.	Comprensión

GLOSARIO

1.	Acta de cierre:	Instrumento elaborado por la Comisión o Subcomisión en el que se darán por concluidas las actividades correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate y se validará el cierre físico financiero. Contendrá mínimamente lo siguiente: objeto de la misma; circunstancias de tiempo, modo y lugar de su elaboración; nombre completo, cargo y firma de los participantes en su elaboración; documentación que soporte el cierre de actividades técnico, operativo y financiero.
2.	Acta de Entrega-Recepción:	Documento comprobatorio mediante el cual se formaliza y acredita la entrega del recurso correspondiente por los apoyos autorizados a los beneficiarios.
3.	Beneficiario:	Persona física y/o moral que recibe el subsidio o apoyo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos (incluye a IPASSA y PESA), para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes.

4.	Instancia Ejecutora:	Unidad administrativa de la estructura central de la Secretaría, un Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, la Delegación Estatal de la Secretaría en cada Entidad Federativa y la Región Lagunera, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas.
5.	Unidad Técnica Operativa:	Persona moral designada por la Unidad Responsable para apoyar en la operación del Componente, a través de la emisión de opiniones técnicas a las solicitudes de apoyos.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 11		Gestionar el componente de Atención a Siniestros Agropecuarios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el proceso de registro de Aseguradores Directos:
- Verificando en el SOGE que las solicitudes de los Aseguradores Directos cumplan con los requisitos y autorizaciones establecidas por el componente,
- Verificando que estén registrados las Pólizas, Constancias de Aseguramiento/Endosos, recibos de pago/otros comprobantes de pago,
- Corroborando que la documentación que presenta acredite que el productor es elegible para recibir los apoyos del Componente,
- Verificando que se encuentren registrados los nombres de los beneficiarios de los productores asegurados y el porcentaje en el que se distribuiría la indemnización, para el caso en que ocurra un siniestro, y
- Comunicando que el dictamen se emitirá a través del SOGE en un plazo de 10 días hábiles a partir de la entrega completa de la información requerida.

2. Entrega el recurso/incentivo:
- Solicitando al asegurador directo el comprobante por la cantidad de recursos federales autorizados, y
- Entregando los recursos del incentivo en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la recepción en la Unidad Responsable del comprobante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del componente Atención a Siniestros Agropecuarios.	Comprensión

GLOSARIO

1.	SOGE:	Refiere al Sistema de Operación y Gestión Electrónica, del Componente de Atención a Siniestros Agropecuarios.

Referencia	Código	Título
3 de 11		Gestionar el componente de Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la promoción y difusión localidades para la aplicación del PRODEZA en municipios y localidades:

- Desarrollando la planeación y priorización de municipios y localidades en las que se aplicará el PRODEZA de acuerdo con el presupuesto asignado en el ejercicio fiscal vigente,
- Identificando los probables proyectos a impulsar y los potenciales grupos de beneficiarios en los municipios y localidades priorizadas,
- Generando la creación de Comités ProProyecto,
- Elaborando un padrón de técnicos, proveedores y contratistas, e
- Informando a la Delegación de SAGARPA sobre los padrones autorizados.

2. Verifica la solicitud de servicio técnico:

- Recibiendo por escrito la solicitud para que realice la selección y contratación de la figura que le brinde el apoyo para la elaboración del servicio técnico solicitado,
- Verificando que el profesional técnico cuente con cédula profesional/esté certificado por el CONOCER en la materia y que esté registrado en la plataforma del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SER Mexicano),
- Verificando que a solicitud cuente con un programa de trabajo, productos a entregar, su costo y plazo de entrega,
- Documentando los incumplimientos en la elaboración de proyectos, acompañamiento técnico, puesta en marcha / Extensionismo,
- Validando y dictaminando el proyecto, y
- Contratando al Agente para otorgar el servicio técnico, con base al padrón de asesores técnicos.

3. Formaliza la entrega del componente PRODEZA mediante un instrumento jurídico:

- Indicando al beneficiario los conceptos de inversión, las metas y montos de acuerdo al proyecto, así como los derechos y obligaciones de las partes,
- Suscribiendo el Convenio de Concertación con el solicitante al cual se autorizaron apoyos, y
- Entregando al solicitante la copia del proyecto autorizado.

4. Realiza la puesta en marcha del proyecto:

- Realizando un Taller para los productores acerca de su derecho a elegir libremente a sus proveedores y la forma en que pueden ejecutar el proyecto,
- Verificando el inicio, la localización y el trazo de las obras y prácticas,
- Solicitando los avances del proyecto,
- Verificando los avances de obra que le son reportados, mediante visitas al lugar en que se ejecuta el proyecto,

- Elaborando avances mensuales por proyecto autorizado, los cuales serán presentados al Comité Estatal de Desarrollo Rural con esta misma periodicidad, los últimos 10 días de cada mes, y
- Midiendo el impacto productivo en aquellos sitios donde se trabaje apoyando a pequeños productores, proporcionando el detalle correspondiente a nivel de grupo, comunidad, municipio y territorio.

5. Finaliza la operación del componente PRODEZA:
- Comprobando en campo la ejecución del 100% de las obras y acciones apoyadas, la georreferenciación y fotografías,
- Informando al Comité Estatal de Desarrollo Rural del seguimiento a los impactos logrados en los proyectos, especialmente a los de carácter productivo,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico, y
- Emitiendo el último pago, que no será menor de 10% del apoyo autorizado, con la firma del Acta de Entrega Recepción y Finiquito.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización del componente PRODEZA elaborado:
- Incluye los conceptos de inversión, las metas y montos de acuerdo al proyecto, así como los derechos y obligaciones de las partes, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. Las Actas de Cierre-Finiquito del componente PRODEZA elaboradas:
- Indican la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Están elaboradas dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del proyecto,
- Especifican la verificación de la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, y
- Tienen la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del Componente PRODEZA.	Comprensión
2. Formas en las que se pueden ejecutar el proyecto	Comprensión

GLOSARIO

1. Agente Técnico:	Persona física o moral vinculada con el fomento y desarrollo del sector, designada por la Unidad Responsable, para apoyar la ejecución y gestión de las actividades de los beneficiarios del Componente, mediante soporte técnico metodológico que

	implique dictaminación de proyectos, seguimiento, desarrollo metodológico, capacitación e intercambio de experiencias.
2. Comité Pro Proyecto	Grupo de personas encargadas de dar seguimiento al desarrollo de un proyecto presentado ante la Secretaría.

Referencia	Código	Título
4 de 11		Gestionar el componente de El Campo en Nuestras Manos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al componente El Campo en Nuestras Manos:
- En el período establecido en la convocatoria,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos en las reglas de operación,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Cotejando la documentación entregada contra los documentos originales,
- Registrando las solicitudes recibidas en el Sistema Único de Registro de Información que para su efecto ponga a disposición la SAGARPA,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y dictamen.

2. Notifica la selección de los beneficiarios del componente El Campo en Nuestras Manos:
- Publicando la relación de beneficiarios seleccionados en los medios y en los plazos establecidos por el componente,
- Comunicando al beneficiario que su solicitud ha sido autorizada, y
- Realizando visitas de inspección a los solicitantes de apoyos que resultaron positivos, para verificar que la información presentada sea verídica y que existen las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a cabo los proyectos.

3. Formaliza la obtención del El Campo en Nuestras Manos mediante un instrumento jurídico:
- Mencionando al beneficiario los compromisos presupuestales y metas por alcanzar,
- Suscribiendo un Acta Entrega Recepción de los recursos financieros y el convenio tipo para formalizar compromisos en proyectos de producción primaria, y
- Solicitando la entrega de los apoyos a los beneficiarios mediante los mecanismos establecidos por el componente.

4. Finaliza la operación del componente El Campo en Nuestras Manos:
- Supervisando que la ejecución de las obras/acciones, cumpla con la normatividad aplicable,
- Entregando al beneficiario la constancia del cumplimiento de las acciones convenidas,
- Enviando a la Unidad Responsable los informes físicos y financieros de la operación del Componente, mismos que deberán contener, entre otros puntos, el listado de beneficiarios indicando el monto de apoyo, y
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización del componente El Campo en Nuestras Manos elaborado:
- Incluye los compromisos presupuestales y metas por alcanzar los, así como los derechos y obligaciones de las partes, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. Las Actas de Cierre-Finiquito del componente El Campo en Nuestras Manos elaboradas:
- Indican la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Están elaboradas dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del proyecto,
- Especifican la verificación de la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, y
- Tienen la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del Componente El Campo en Nuestras Manos.	Comprensión
2. Mecanismos de entrega de los apoyos.	Comprensión

Referencia	Código	Título
5 de 11		Gestionar el componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva:
- En el período establecido en la convocatoria,

- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos en las reglas de operación,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Cotejando la documentación entregada contra los documentos originales,
- Evaluando el cumplimiento del perfil, los requisitos de elegibilidad establecidos en el Anexo IV de las Reglas y su desempeño en los ejercicios anteriores,
- Registrando las solicitudes recibidas en el Sistema Único de Registro de Información que para su efecto ponga a disposición la SAGARPA,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio de registro,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y dictamen.

2. Selecciona a los prestadores de servicios de Extensionismo:
- Aplicando un examen en línea de conocimientos y capacidades que para tal propósito establezca a nivel nacional la Unidad Responsable,
- Publicando los resultados y el listado de extensionistas elegibles para ser contratados en un lapso no mayor a 5 días después de la aplicación del examen,
- Aplicando un examen de conocimientos técnicos por cadena a los extensionistas elegibles,
- Publicando en SER Mexicano el listado de los extensionistas seleccionados y contratados en cada entidad, y
- Contratando a los coordinadores y extensionistas mediante un contrato de prestación de servicios.

3. Formaliza los convenios del componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva:
- Suscribiendo con los beneficiarios una carta acuerdo de asignación de extensionistas para proporcionar los servicios solicitados,
- Suscribiendo un convenio de colaboración con cada institución responsable del Centro de Extensionismo en el que se establecerá el plan de trabajo, las metas a alcanzar, los plazos y condiciones para la entrega de los recursos, y
- Estableciendo un Comité de Seguimiento y Evaluación, integrado por el titular, el responsable técnico y el responsable financiero de cada una de las partes, que será responsable de dar seguimiento y evaluación a la implementación del plan de trabajo establecido en el convenio.

4. Realiza el seguimiento operativo del componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva:
- Auxiliándose de los coordinadores y coordinadoras de extensionistas para dar seguimiento en campo,
- Solicitando a los extensionistas que capturen en el SERMexicano su programa de trabajo e informes de avances periódicos hasta la conclusión de los servicios,
- Verificando a través del SERMexicano los avances y los programas de trabajo ejecutados por los extensionistas,

- Enviando a la Unidad Responsable informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y cierre, de acuerdo a los guiones y formatos establecidos en los convenios,
- Pagando a los extensionistas y coordinadores mensualmente, de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios, y
- Extendiendo los recibos por cada uno de los pagos que se les realicen.

5. Finaliza la operación del componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva:
- Solicitando al coordinador de extensionistas la totalidad de informes de su equipo de extensionistas que refleje el cumplimiento de metas de los indicadores definidos,
- Solicitando al coordinador de extensionistas un informe concentrado de su ámbito de atención,
- Enviando a la Unidad Responsable Informe Final de Resultados para su validación, y
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El convenio para el apoyo de Centros de Extensionismo elaborados:
- Establecen los términos de referencia, el plan de trabajo y las metas a los cuales debe acotarse la Instancia Ejecutora,
- Definen los Centros de Extensionismo que se implementarán y las instituciones que los operarán, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. El convenio de colaboración con los Centros de Extensionismo elaborados:
- Establece el plan de trabajo, las metas a alcanzar, los plazos y condiciones para la entrega de los recursos,
- Define un Comité de Seguimiento y Evaluación, integrado por el titular, el responsable técnico y el responsable financiero de cada una de las partes,
- Indica al responsable de dar seguimiento y evaluación a la implementación del plan de trabajo establecido en el convenio, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

3. Las Actas de Cierre-Finiquito del componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva:
- Incluye un informe del coordinador de extensionistas con la totalidad de informes de su equipo de extensionistas donde se indica el cumplimiento de metas de los indicadores definidos,
- Incluye un informe concentrado del coordinador de su ámbito de atención,
- Incluye un informe Final de Resultados,
- Especifican la verificación de la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, y
- Tienen la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva.	Comprensión

CONOCIMIENTOS	NIVEL
2. Mecanismos para la contratación de los coordinadores y extensionistas.	Comprensión

Referencia	Código	Título
6 de 11		Gestionar el componente de Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales:
- En el período establecido en la convocatoria,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Cotejando la documentación entregada contra los documentos originales,
- Entregando a la organización solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen.

2. Formaliza la obtención del componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Mencionando las obligaciones, los incentivos, los compromisos adoptados por las partes, las metas del proyecto/proyectos autorizados,
- Suscribiendo un Convenio de Concertación con el beneficiario, y
- Entregando apoyo, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

3. Realiza el seguimiento operativo del componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales:
- Supervisando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las organizaciones beneficiarias,
- Supervisando una muestra de al menos el 20% de las organizaciones apoyadas, seleccionadas mediante un procedimiento aleatorio,
- Verificando en campo la ejecución del Plan de Trabajo aprobado a la organización social, y
- Verificando de los comprobantes fiscales de las acciones de Profesionalización, Equipamiento, Comunicación y Gastos Inherentes del Plan de Trabajo.

4. Finaliza la operación del componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales:
- Solicitando el Informe Final sobre el ejercicio del recurso del apoyo en los tiempos establecidos,

- Recibiendo para dictamen de la documentación comprobatoria de erogaciones específicas,
- Verificando que la documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones cumpla con los requisitos fiscales establecidos por el art. 29A del Código Fiscal de la Federación, y
- Suscribiendo el Acta Finiquito del Convenio de Concertación entre las partes involucradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Convenio de Concertación elaborado:
   - Establece el plan de trabajo , las metas a alcanzar, los plazos y condiciones para la entrega de los recursos, y
   - Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. El Acta de Cierre-Finiquito del Convenio de Concertación correspondiente al componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales elaborada:
   - Incluye el Informe Final sobre el ejercicio del recurso del apoyo y cumpliendo con la integración de los documentos correspondientes que den lugar a la correcta comprobación del gasto,
   - Incluye la documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones,
   - Cumple con los requisitos fiscales establecidos por el art. 29A del Código Fiscal de la Federación Incluye un informe Final de Resultados,
   - Está presentada en original y copia para su cotejo en el Informe Final en el período establecido por el componente, y
   - Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales.	Comprensión
2. Elementos de evaluación para las solicitudes de las organizaciones sociales.	Comprensión

Referencia	Código	Título
7 de 11		Gestionar el componente del PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café:
   - En el período establecido en la convocatoria,

- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Cotejando la documentación entregada contra los documentos originales,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen.

2. Notifica la selección de los beneficiarios del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café:
- Publicando el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en los medios y en los plazos establecidos por el componente, y
- Comunicando al beneficiario que su solicitud ha sido autorizada.

3. Formaliza la obtención del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Mencionando al beneficiario las acciones e incentivos de las solicitudes y metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones,
- Suscribiendo un instrumento jurídico con el beneficiario,
- Entregando apoyo mediante los mecanismos establecidos por el componente, y
- Verificando mediante acta de entrega recepción que los beneficiarios han recibido el apoyo establecido en por el componente.

4. Realiza el seguimiento operativo del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café:
- Coordinando el seguimiento y supervisión de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del componente,
- Verificando la existencia de los solicitantes y que la solicitud de apoyo responde a su iniciativa y es congruente con los montos y conceptos de apoyos autorizados,
- Verificando la existencia de la propiedad y de los bienes que se aportan para la ejecución del proyecto,
- Monitoreando las inversiones en campo, definiendo la muestra correspondiente para las personas morales y la personas físicas, y
- Realizando la verificación física del avance y conclusión de obra.

5. Finaliza la operación del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café:
- Verificando que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo,
- Verificando la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos,
- Solicitando los comprobantes fiscales conforme a la normatividad aplicable/recibo oficial en original/copia certificada, y
- Suscribiendo el Acta Finiquito que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico entre las partes involucradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café elaborado:
- Establece las acciones e incentivos de las solicitudes y metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. El Acta de Cierre-Finiquito del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café elaborada:
- Incluye el Informe Final sobre el ejercicio del recurso del apoyo y cumpliendo con la integración de los documentos correspondientes que den lugar a la correcta comprobación del gasto,
- Incluye la documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café.	Comprensión
2. Mecanismo para la entrega de apoyos del Componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café.	Comprensión

Referencia	Código	Título
8 de 11		Gestionar el componente del Programa de Apoyos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al componente PIMAF:
- En el período establecido en la convocatoria,
- Verificando que las solicitudes capturadas por los solicitantes incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Verificando la pertinencia, así como los conceptos y montos solicitados,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen.

2. Notifica la selección de los beneficiarios del componente PIMAF:

- Publicando el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en los medios y en los plazos establecidos por el componente, y
- Comunicando al beneficiario que su solicitud ha sido autorizada.

3. Entrega el apoyo correspondiente al componente PIMAF:
- Cotejando los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio vigente, CURP y documento que acredite la propiedad de la tierra,
- Validando que los documentos recibidos coincidan con la información cargada en el formato de solicitud de la ventanilla electrónica para el componente PIMAF,
- Entregando al beneficiario un vale canjeable,
- Solicitando al beneficiario la firma de acuse de recibo,
- Suscribiendo un instrumento jurídico con el beneficiario, y
- Entregando apoyo mediante los mecanismos establecidos por el componente.

4. Realiza el seguimiento operativo del componente PIMAF:
- Coordinando el seguimiento y supervisión de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del componente,
- Verificando la existencia de los solicitantes y que la solicitud de apoyo responde a su iniciativa y es congruente con los montos y conceptos de apoyos autorizados, y
- Realizando la verificación física del avance y conclusión de obra.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del PIMAF.	Comprensión

Referencia	**Código**	**Título**
9 de 11		Gestionar el componente de Proyectos Productivos (FAPPA)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al componente FAPPA:
- En el período establecido en la convocatoria,
- Verificando que las solicitudes registradas en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos “SICAPP” incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando el acuse de registro con la Clave de Registro, que indica la conclusión de su solicitud,
- Validando solicitudes de incentivos del Componente que fueron autorizadas y apoyadas por el antes Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), con el objetivo de evitar duplicidades en ser beneficiados de incentivos en el año vigente; así como en los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores,
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen,

- Comunicando por correo electrónico registrado en el SICAPP, la fecha y hora en la que al menos uno de los integrantes del Grupo Autorizado, acompañado del Asesor Técnico, deberá presentar en ventanilla la documentación requerida por el componente,
- Cotejando la documentación entregada contra la información contenida en el SICAPP capturada,
- Integrando el expediente del Proyecto Productivo, y
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

2. Verifica la inducción a los Grupos Autorizados por el Comité Técnico:
- Notificando al Grupo Autorizado la fecha y hora para que se presente a recibir la Inducción,
- Verificando al inicio y al final de la inducción que al menos el 80% de los integrantes del Grupo Autorizado estén presentes,
- Entregando la constancia de inducción al Grupo Autorizado/Grupo Beneficiario, al finalizar ésta, e
- Informando a la Unidad Responsable sobre el resultado de las inducciones realizadas.

3. Formaliza la obtención del componente FAPPA con el beneficiario mediante el Convenio de Concertación:
- Mencionando al beneficiario los derechos y obligaciones de las partes, las bases de concertación para conjuntar acciones y recursos para la implementación del Proyecto Productivo,
- Verificando que los integrantes asentados en el Convenio de Concertación presenten original y copia de sus identificaciones oficiales vigentes con fotografía, para su cotejo; Anexo VII Contrato de Asesoría Técnica en tres tantos con copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma del Asesor Técnico encargado de otorgar la asesoría, y
- Suscribiendo un instrumento jurídico con el beneficiario.

4. Entrega el incentivo:
- Solicitando a la Coordinación General realice los trámites administrativos para la liberación del recurso, y
- Entregando la Orden de Pago Referenciada a los Grupos Autorizados.

5. Realiza el seguimiento operativo del componente FAPPA:
- Coordinando el seguimiento y supervisión de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del componente,
- Verificando la información general/específica del Proyecto Productivo/los datos expuestos mediante queja/denuncia, y
- Integrando los informes trimestrales del avance físico-financiero del componente.

6. Finaliza la operación del componente FAPPA:
- Integrando los informes trimestrales del avance físico-financiero del componente,
- Solicitando al beneficiario el Informe General de la Aplicación del Recurso,
- Verificando que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo,
- Verificando la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos,
- Solicitando los comprobantes fiscales conforme a la normatividad aplicable/recibo oficial en original/copia certificada, y
- Suscribiendo el Acta Finiquito que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico entre las partes involucradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Convenio de Concertación del componente FAPPA elaborado:
- Establece los derechos y obligaciones de las partes, las bases de concertación para conjuntar acciones y recursos para la implementación del Proyecto Productivo,
- Especifica el nombre del Grupo Beneficiario, su ubicación geográfica, el monto que les fue autorizado, los nombres y espacios para el nombre, firma autógrafa y huella digital de quienes ocupen los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, registrados en el SICAPP el espacio para el nombre, firma autógrafa y huella digital del resto de los integrantes del Grupo Autorizado que los suscriben, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. El Acta de Cierre-Finiquito del componente FAPPA elaborada:
- Incluye el Informe Final sobre el ejercicio del recurso del apoyo y cumpliendo con la integración de los documentos correspondientes que den lugar a la correcta comprobación del gasto,
- Incluye la documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del componente FAPPA.	Comprensión
2. Causas por las que no procederán a dictaminarse Solicitudes de Incentivos del componente FAPPA.	Comprensión

GLOSARIO

1. SICAPP:	Sistema de Captura de Proyectos Productivos. Plataforma informática disponible en la página electrónica de la Secretaría mediante la cual se registran las solicitudes de Proyectos Productivos (FAPPA).

Referencia	Código	Título
10 de 11		Gestionar el componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la integración de Comités Pro proyecto:
- Designando un presidente, un secretario y un tesorero y dos miembros de la contraloría social, entre los cuales esté representada la autoridad local según el tipo de tenencia del terreno que involucre el proyecto,

- Integrando los Tabuladores de Rendimientos Mínimos de Maquinara y Mano de Obra y Precios Máximos de Maquinaria y Mano de Obra,
- Integrando Listado de Precios Máximos de Referencia de Materiales e Insumos, y
- Enviando a la Unidad Responsable el Listado de Precios Máximos de Referencia de Materiales e Insumos para su registro.

2. Autoriza el proyecto:
- Corroborando que incluya el programa de mantenimiento que deberá observar el Comité Proproyecto,
- Confirmando que incluye el manual de operación de la infraestructura que se creará,
- Corroborando que contenga el programa de ejecución de cada obra/acción, e
- Informando en el seno del Comité Estatal de Desarrollo Rural para efectos de la autorización final de las solicitudes que podrán recibir los apoyos de este Componente.

3. Formaliza la obtención del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua con el beneficiario mediante el Convenio de Concertación:
- Informando los derechos y obligaciones de los Comités Proproyecto, las opciones de ejecución del proyecto, administración directa, por contrato/ambas,
- Enfatizando que en cuanto a la elección de proveedores será una facultad del Comité Proproyecto y sólo por solicitud escrita de éste la Instancia Ejecutora podrá proporcionar listados de proveedores que han demostrado cumplimiento en sus trabajos para que de éstos el Comité Pro proyecto elija el de su proyecto,
- Mencionando al beneficiario el compromiso productivo del Comité Proproyecto, su responsabilidad de conservar y dar mantenimiento a las acciones apoyadas, mantener vigente la organización y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, ser elegibles de apoyos subsecuentes que permitan mantener la funcionalidad e impacto del apoyo recibido,
- Incluyendo como anexo del Convenio el proyecto autorizado, y
- Suscribiendo el Convenio de Concertación con el Comité Proproyecto.

4. Entrega el incentivo:
- Solicitando a la Coordinación General realice los trámites administrativos para la liberación del recurso, y
- Entregando la Orden de Pago Referenciada a los Grupos Autorizados.

5. Realiza el seguimiento operativo del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua:
- Coordinando el seguimiento y supervisión de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del componente,
- Verificando la información general/específica del Proyecto Productivo / los datos expuestos mediante queja/denuncia, e
- Integrando los informes trimestrales del avance físico-financiero del componente.

6. Finaliza la operación del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua:
- Integrando los informes trimestrales del avance físico-financiero del componente,
- Solicitando al beneficiario el Informe General de la Aplicación del Recurso,
- Verificando que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo,
- Verificando la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos,

- Solicitando los comprobantes fiscales conforme a la normatividad aplicable/recibo oficial en original/copia certificada, y
- Suscribiendo el Acta Finiquito que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico entre las partes involucradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Convenio de Concertación del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua elaborado:

- Establece los derechos y obligaciones de las partes, las bases de concertación para conjuntar acciones y recursos para la implementación del Proyecto Productivo,
- Especifica el nombre del Grupo Beneficiario, su ubicación geográfica, el monto que les fue autorizado, los nombres y espacios para el nombre, firma autógrafa y huella digital de quienes ocupen los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, registrados en el SICAPP el espacio para el nombre, firma autógrafa y huella digital del resto de los integrantes del Grupo Autorizado que los suscriben, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. El Acta de Cierre-Finiquito del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua elaborada:

- Incluye el Informe Final sobre el ejercicio del recurso del apoyo y cumpliendo con la integración de los documentos correspondientes que den lugar a la correcta comprobación del gasto,
- Incluye la documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua.	Comprensión
2. Causas por las que no procederán a dictaminarse Solicitudes de Incentivos del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua.	Comprensión

Referencia	Código	Título
11 de 11		Gestionar el componente del Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales:
- En el período establecido en la convocatoria,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con folio de registro,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación y una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite,
- Explicando al solicitante que si una vez transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen.

2. Notifica la selección de los beneficiarios del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales:
- Publicando el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en los medios y en los plazos establecidos por el componente, y
- Comunicando al beneficiario que su solicitud ha sido autorizada.

3. Formaliza la obtención del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Solicitando al beneficiario los documentos que demuestren que realizó su aportación del recurso al que se obligó en su Proyecto,
- Mencionando al beneficiario las acciones y metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones,
- Suscribiendo un instrumento jurídico con el beneficiario, y
- Depositando el subsidio al solicitante.

4. Realiza el seguimiento operativo del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales:
- Verificando los avances del proyecto, los empleos directos que genera, el impacto del recurso federal otorgado al beneficiario, y la productividad de la Unidad de Producción, con base en los datos técnicos del proyecto, convenio, contrato, anexo técnico/programa de trabajo,
- Verificando la aplicación de la totalidad de los recursos en los conceptos y montos autorizados, el cumplimiento de las obligaciones y los compromisos contraídos y la existencia del bien,
- Verificando la existencia del solicitante, y
- Realizando la verificación física en campo de la aportación directa del beneficiario.

5. Finaliza la operación del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales:
- Verificando que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo,
- Verificando la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos,
- Solicitando los comprobantes fiscales conforme a la normatividad aplicable/recibo oficial en original/copia certificada, y
- Suscribiendo el Acta Finiquito que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico entre las partes involucradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales elaborado:
- Establece las acciones y metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

2. El Acta de Cierre-Finiquito del componente PROCAFÉ e Impulso productivo al Café elaborada:
- Incluye el Informe Final sobre el ejercicio del recurso del apoyo y cumpliendo con la integración de los documentos correspondientes que den lugar a la correcta comprobación del gasto,
- Incluye la documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos y montos del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las 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.