I.- Datos Generales

Código	Título
EC1066	Operación del programa de Fomento a la Agricultura

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 Fomento a la Agricultura.

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 relacionada al Programa de Fomento a la Agricultura, los cuales incluyen los siguientes componentes e incentivos. Componente de Capitalización Productiva Agrícola: Incentivo Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas, Incentivo Productos Agrícolas Nacionales, Incentivo Estímulos a la Producción; Componente Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola: Incentivo Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola, Incentivo Agroclúster; Componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola: Incentivo Innovación y Desarrollo Tecnológico, Incentivo Adquisición de Maquinaria y Equipo; Componente de Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua: Incentivo Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad, Incentivo Sistemas de Riego Tecnificado; Componente PROAGRO Productivo y Componente Energías Renovables. 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:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
2 de agosto de 2018	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
No hay referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas
No hay referente en el SINCO

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

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

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

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• 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 Fomento a la Agricultura 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 Fomento a la Agricultura

Elemento 1 de 6

Gestionar la operación del componente de Capitalización Productiva Agrícola

Elemento 2 de 6

Gestionar la operación del componente Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola

Elemento 3 de 6

Gestionar la operación del componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola

Elemento 4 de 6

Gestionar la operación del componente de Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua

Elemento 5 de 6

Gestionar la operación del componente PROAGRO Productivo

Elemento 6 de 6

Gestionar la operación del componente de Energías Renovables

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 6		Gestionar la operación del componente de Capitalización Productiva Agrícola

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas:
- 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 pre dictamen.

2. Formaliza la obtención del incentivo Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Mencionando las obligaciones, los incentivos, los compromisos adoptados por las partes, las metas del proyecto/proyectos autorizados, y
- Suscribiendo un Acta Entrega Recepción de los recursos financieros.

3. Finaliza la operación del incentivo Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas:
- Supervisando que la aplicación de los recursos sea acorde al proyecto,
- Reportando a la Unidad Responsable la conclusión del proyecto, y
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

4. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo Sistemas Producto Agrícolas Nacionales:
- 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,

- 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 a la organización 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
- Notificando por escrito a la organización solicitante el lugar donde deberá entregar formalmente la documentación ya revisada.

5. Notifica el dictamen a los beneficiarios:
- Comunicando sobre el dictamen positivo a los beneficiarios,
- Entregando las Resoluciones de solicitud, y
- Solicitando la documentación para firma de convenio y trámite de pago.

6. Formaliza la obtención del incentivo Sistemas Producto Agrícolas Nacionales con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Concertando una fecha con la organización solicitante para suscribir un instrumento jurídico que contenga las acciones e incentivos autorizados,
- Mencionando las obligaciones, los incentivos, los compromisos adoptados por las partes, las metas del proyecto/proyectos autorizados, y
- Suscribiendo un Acta Entrega Recepción de los recursos financieros.

7. Finaliza la operación del incentivo Sistemas Producto Agrícolas Nacionales:
- Recibiendo para dictamen de la documentación comprobatoria de erogaciones específicas,
- Rembolsando aquellos comprobantes que correspondan a gastos realizados y comprobados, y
- Formalizando el Acta Finiquito con el Comité Nacional Sistema Producto.

8. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Estímulos a la Producción:
- Publicando la convocatoria y bases para acceder al incentivo,
- 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 pre dictamen.

9. Formaliza la obtención del incentivo de Estímulos a la Producción con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Concertando una fecha con la organización solicitante para suscribir el instrumento jurídico que contenga las acciones e incentivos autorizados,

- Mencionando las obligaciones, los incentivos, los compromisos adoptados por las partes, las metas del proyecto/proyectos autorizados, y
- Suscribiendo un Acta Entrega Recepción de los recursos financieros.

10. Gestiona el pago del incentivo de Estímulos a la Producción:
- Solicitando realizar la transferencia electrónica bancaria al beneficiario mediante el envío a la Unidad Responsable de los Layout de pago en forma magnética y un oficio firmado, y
- Liberando el incentivo una vez que la Unidad Responsable, mediante oficio, le haya notificado sobre el resultado de pago efectuado.

11. Finaliza la operación del incentivo de Estímulos a la Producción:
- Solicitando la línea de captura para que se transfiera a la TESOFE el monto total de los recursos no ejercidos,
- Realizando la trasferencia de recursos no ejercidos /devoluciones a la cuenta señalada por la Unidad Responsable,
- Elaborando el informe final de la utilización del incentivo,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico, y
- Proporcionando a la Unidad Responsable por medio electrónico la información de solicitudes apoyadas mediante trasferencias de recursos, así como el monto de recursos no ejercidos que requieren ser devueltos a la TESOFE.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del solicitante del componente de Capitalización Productiva Agrícola elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el incentivo solicitado,
- Incluye los requisitos específicos establecidos por el incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al componente,
- 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 Acta de Cierre-Finiquito suscrita por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado.

2. El Instrumento Jurídico para la formalización del componente de Capitalización Productiva Agrícola elaborado:
- 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. El Acta de Cierre-Finiquito elaborada:
- Indica la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Está elaboradas dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del proyecto,
- Especifica la verificación de la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos y conceptos aplicables al incentivo Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas.	Comprensión
2. Montos y conceptos aplicables al incentivo Sistemas Producto Agrícolas Nacionales.	Comprensión
3. Montos y conceptos aplicables al incentivo Estímulos a la Producción.	Comprensión

GLOSARIO

1. Acta de Cierre-Finiquito:	Instrumento en el que se dan 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. Instrumento Jurídico:	Documento suscrito entre los beneficiarios, Instancias Ejecutoras y/o la SAGARPA, en el cual se detallan las acciones e incentivos de las solicitudes y metas de los proyectos autorizados, así como las obligaciones y derechos contraídos.
4. Layout de pagos:	Documento que relaciona, en formato de listado, la relación de transferencias electrónicas bancarias autorizadas a los beneficiarios.
5. TESOFE:	Tesorería de la Federación.
6. Unidad Responsable:	Entidad o unidad administrativa de la Secretaría (incluidos los órganos administrativos desconcentrados), que es responsable de la interpretación para efectos administrativos del programa y/o componente.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 6		Gestionar la operación del componente Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola:
- 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 pre dictamen.

2. Verifica en campo la existencia de los solicitantes al incentivo:
- Corroborando su interés por ejecutar el proyecto,
- Verificando la existencia de la propiedad y los bienes que aportan para el desarrollo del proyecto, y
- Emitiendo un dictamen de pertinencia.

3. Notifica el dictamen a los beneficiarios:
- Comunicando sobre el dictamen positivo a los beneficiarios,
- Entregando las Resoluciones de solicitud, y
- Solicitando la documentación para firma de convenio y trámite de pago.

4. Formaliza la obtención del incentivo de Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Mencionando obligaciones, los incentivos, los compromisos adoptados por las partes, las metas del proyecto/proyectos autorizados, y
- Suscribiendo un Acta Entrega-Recepción de los recursos financieros.

5. Finaliza la operación del incentivo Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas:
- Supervisando que la aplicación de los recursos sea acorde al proyecto,
- Reportando a la Unidad Responsable la conclusión del proyecto así como la ejecución de los recursos, y
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

6. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Agroclúster:
- Publicando la convocatoria y bases para acceder al incentivo en las cuales se establecen objetivos, requisitos, domicilio y período de apertura y cierre de las ventanilla,
- 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 dictamen.

7. Notifica el dictamen a los beneficiarios:
- Comunicando sobre el dictamen positivo a los beneficiarios,
- Entregando las Resoluciones de solicitud, y
- Solicitando la documentación para firma de convenio y trámite de pago.

8. Formaliza la obtención del incentivo de Agroclúster con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Suscribiendo un convenio de concertación con el beneficiario,
- Definiendo las obligaciones de las partes, principalmente metas y montos, y
- Remitiendo el instrumento jurídico con solicitud de pago a la Unidad Responsable.

9. Realiza el pago de los recursos al beneficiario:
- Notificando a la Unidad Responsable sobre los pagos realizados, y
- Firmando el Acta de Entrega Recepción de Recursos con los beneficiarios.

10. Finaliza la operación del incentivo Agroclúster:
- Supervisando que la aplicación de los recursos sea acorde al proyecto,
- Elaborando informe de avances físicos financieros entregándolos a la Unidad Responsable,
- Suscribiendo con el beneficiario el Acta Cierre-Finiquito a la conclusión de las obras del proyecto, y
- Notificando a la Unidad Responsable la conclusión del proyecto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del solicitante del componente Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el incentivo solicitado,
- Incluye los requisitos específicos establecidos por el incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al componente,
- 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 Acta de Cierre-Finiquito suscrita por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado.

2. El instrumento jurídico para la formalización del componente Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola 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. El Acta de Cierre-Finiquito elaborada:
- Indica la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Está elaboradas dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del proyecto,
- Especifica 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. Montos y conceptos aplicables al incentivo Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola.	Comprensión
2. Montos y conceptos aplicables al incentivo Agroclúster.	Comprensión

GLOSARIO

1. Agroclúster:	Infraestructura y equipo, material vegetativo, así como su acompañamiento técnico y administrativo, en todos los eslabones de la cadena productiva.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 6		Gestionar la operación del componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología:
- Publicando la convocatoria y bases para acceder al incentivo en las cuales se establecen objetivos, requisitos, domicilio y período de apertura y cierre de las ventanilla,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que la solicitud capturada en el sistema establecido por el incentivo incluya todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- 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,
- Revisando la pertinencia y normatividad establecida en el sistema establecido por el incentivo,
- Actualizando el estatus en el sistema establecido por el incentivo,
- Elaborando una cédula de aprobación,
- Enviando la solicitud aprobada a la Unidad Responsable, y
- Notificando la autorización del incentivo.

2. Formaliza la obtención del incentivo de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Cotejando que la información presentada corresponda con la registrada en el sistema establecido por el incentivo, y
- Suscribiendo con el solicitante el convenio de pago para recibir recursos.

3. Realiza el pago de los recursos al beneficiario:
- Solicitando una copia del estado de cuenta bancaria del solicitante para depósito del recurso,
- Integrando el expediente para pago,
- Solicitando a la Unidad Responsable y a la Instancia Dispersora la dispersión de recursos, y
- Notificando al beneficiario el depósito de los recursos.

4. Finaliza la operación del incentivo de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología:
- Verificando las acciones y la aplicación de los recursos,
- Informando a la Unidad Responsable los avances físicos financieros,
- Suscribiendo con el beneficiario el Acta Cierre-Finiquito a la conclusión de las obras del proyecto, y
- Notificando a la Unidad Responsable la conclusión del proyecto.

5. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Adquisición de Maquinaria y Equipo:
- Publicando la convocatoria y bases para acceder al incentivo en las cuales se establecen objetivos, requisitos, domicilio y período de apertura y cierre de las ventanilla,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que la solicitud incluya todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- 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 la solicitud aprobada a la Unidad Responsable para su revisión, análisis y dictamen,

6. Notifica el dictamen a los beneficiarios:

- Comunicando sobre el dictamen positivo a los beneficiarios,
- Entregando las Resoluciones de solicitud, y
- Solicitando la documentación para firma de convenio y trámite de pago.

7. Realiza el pago de los recursos al beneficiario:
- Indicando al beneficiario que debe de acudir con el proveedor de su elección para completar y firmar el contrato de cesión de derechos correspondiente para la compra del equipo y el trámite del pago del incentivo, y
- Solicitando a la Unidad Responsable la liberación del pago.

8. Verifica la aplicación del incentivo de Adquisición de Maquinaria y Equipo por parte del beneficiario:
- Informando al beneficiario que la Instancia Ejecutora estará a cargo del control, seguimiento y supervisión de la ejecución del incentivo, así como de la debida aplicación de los recursos,
- Verificando la existencia de los solicitantes,
- Corroborando que la solicitud de apoyo responde a su iniciativa, y
- Constatando la existencia del bien.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del solicitante del componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el incentivo solicitado,
- Incluye los requisitos específicos establecidos por el incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al componente,
- 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 Acta de Cierre-Finiquito suscrita por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado.

2. El instrumentos jurídico para la formalización del componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola 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. El Acta de Cierre-Finiquito elaborada:
- Indica la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Está elaborada dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del proyecto,
- Especifica la verificación de la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, y
- Tienen la firma de aprobación de las partes involucradas.

4. El contrato de cesión de derechos para el incentivo de Adquisición de Maquinaria y Equipo elaborado:
- Está a favor del proveedor,

- Está en escrito libre,
- Está debidamente endosado,
- Está firmado por el beneficiario,
- Indica la Razón Social, y
- Especificando la CLABE interbancaria de la cuenta de depósito

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos y conceptos aplicables al incentivo Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola.	Comprensión
2. Montos y conceptos aplicables al incentivo Adquisición de Maquinaria y Equipo	Comprensión

Referencia	Código	Título
4 de 6		Gestionar la operación del componente de Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad:

- Publicando la convocatoria y bases para acceder al incentivo en las cuales se establecen objetivos, requisitos, domicilio y período de apertura y cierre de las ventanilla,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que la solicitud entregada por el solicitante incluya todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- 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,
- Aplicando la Cédula de Calificación de las solicitudes de los Componentes Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua y Energías Renovables contenida en el Anexo XVIII de las Reglas de Operación vigentes,
- Remitiendo a la Unidad Responsable la relación de solicitudes aprobadas y copia de cada una de las Cédulas de Calificación aplicadas, al Comité Técnico Dictaminador, y
- Notificando en la página correspondiente el listado de las solicitudes autorizadas.

2. Formaliza la obtención del incentivo de Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad con el beneficiario mediante un instrumento jurídico/ forma de comprobar el monto del incentivo aprobado:
- Mencionando que se deberán definir en el instrumento jurídico/forma de comprobar el monto del incentivo aprobado, con los compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, y
- Suscribiendo con el solicitante el convenio de pago para recibir recursos.

3. Realiza el pago de los recursos al beneficiario:
- Una vez demostrada la forma de comprobar el monto del incentivo aprobado, una vez suscrito el instrumento jurídico,
- Solicitando al beneficiario que entregue a las Instancias Ejecutoras la factura con los requisitos legales aplicables por el importe del incentivo de acuerdo con el número de ministraciones de incentivos que realice y en función de los requerimientos del proyecto de inversión, sin que la suma de ministraciones de los incentivos rebase los importes pactados,
- Indicando al beneficiario que tendrá que entregar un recibo para la ministración de los recursos, y
- Solicitando a la Unidad Responsable la elaboración de los layout de pagos, y su autorización, para el pago correspondiente de los recursos.

4. Verifica la aplicación del incentivo de Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad por parte del beneficiario:
- Informando al beneficiario que la Instancia Ejecutora estará a cargo del control, seguimiento y supervisión de la ejecución del incentivo, así como de la debida aplicación de los recursos, y
- Mencionando al beneficiario que se solicitará evidencia fotográfica.

5. Finaliza la operación del incentivo de Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad:
- Suscribiendo las Actas que correspondan de entrega-recepción de los recursos, de verificación de la ejecución y finiquito de las acciones convenidas, y
- Notificando a la Unidad Responsable la conclusión del proyecto.

6. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Sistemas de Riego Tecnificado:
- Publicando la convocatoria y bases para acceder al incentivo en las cuales se establecen objetivos, requisitos, domicilio y período de apertura y cierre de las ventanilla,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- Verificando que la solicitud entregada por el solicitante incluya todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- 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 dictamen, y
- Notificando en la página correspondiente el listado de las solicitudes autorizadas.

7. Formaliza la obtención del incentivo de Sistemas de Riego Tecnificado con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Mencionando la metas de los proyectos autorizados y las obligaciones, adoptadas por las partes, las metas del proyecto/proyectos autorizados.

8. Verifica la aplicación del incentivo de Sistemas de Riego Tecnificado por parte del beneficiario:
- Informando al beneficiario que la Instancia Ejecutora estará a cargo del control, seguimiento y supervisión de la ejecución del incentivo, así como de la debida aplicación de los recursos,
- Confirmando la existencia de los solicitantes y que subsiste el interés del solicitante para ejecutar el proyecto,
- Corroborando la existencia de la propiedad, y
- Comprobando que existan las condiciones necesarias para la ejecución del proyecto mediante la verificación física del avance y conclusión de obra.

9. Finaliza la operación del incentivo de Sistemas de Riego Tecnificado:
- Comprobando que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico,
- Solicitando al beneficiario os comprobantes fiscales conforme a la normatividad aplicable, y
- Suscribiendo el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Cédula de Calificación de las solicitudes de los Componentes Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua y Energías Renovables, contenida en el Anexo XVIII de las Reglas de Operación vigentes, elaborada:
- Indica la fecha y No. de folio,
- Especifica la ubicación de la Gerencia Estatal,
- Menciona el nombre de la empresa/persona física, nombre del proyecto, localidad y municipio,
- Indica el monto del incentivo solicitado y el monto de inversión total del proyecto,
- Incluye la calificación del proyecto con base en los criterios de los parámetros correspondiente, y
- Tiene los nombres, cargos y firmas de quien elaboró, revisó y validó.

2. El expediente del solicitante del componente Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el incentivo solicitado,
- Incluye los requisitos específicos establecidos por el incentivo solicitado,
- Tiene los Anexos aplicables al componente,
- 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 Acta de Cierre-Finiquito suscrita por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado.

3. El instrumento jurídico para la formalización del componente Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua elaborado:
- 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.

4. El Acta de Cierre-Finiquito elaborada:
- Indica la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Está elaborada dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del proyecto,
- Especifica 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. Concepto en lo que no se suscribirá un Instrumento Jurídico.	Comprensión
2. Casos en los que se considerará por desistido del incentivo autorizado, sin que para tal efecto se requiera desistimiento expreso por escrito.	Comprensión
3. Casos en los que se tendrá por no cumplido el proyecto.	Comprensión
4. Casos en los que se puede reasignar recursos a otros proyectos/beneficiarios.	Comprensión
5. Montos y conceptos del incentivo Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad.	Comprensión
6. Montos y conceptos del incentivo Sistemas de Riego Tecnificado.	Comprensión

Referencia	**Código**	**Título**
5 de 6		Gestionar la operación del componente PROAGRO Productivo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo PROAGRO Productivo:
- Comunicando a la población objetivo está disponible en el sistema PROAGRO Productivo,
- Comunicando la identificación de predios no susceptibles del pago automático,
- Solicitando al productor la actualización de sus datos,
- Verificando que la información entregada por el solicitante incluya todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo, y

- Solicitando la validación de la información mediante oficio a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de haber recibido el oficio.

2. Notifica la autorización a los beneficiarios seleccionados para el incentivo:
- Indicando al solicitante que la Población Objetivo está disponible en el sistema para que procedan a su revisión,
- Realizando la exclusión de predios que no cumplen los criterios de pago automático,
- Identificando en el sistema los predios excluidos de pago automático,
- Comunicando a los productores que se presenten en ventanilla para actualizar sus datos,
- Excluyendo predios de productores fallecidos,
- Estableciendo una estrategia de coordinación con el Distrito de Desarrollo Rural y la Delegación, a fin de no otorgar incentivos a productores fallecidos,
- Notificando a los productores, por los medios disponibles, los criterios considerados en el Componente y el período de ventanillas,
- Convocando a los productores que fueron excluidos del pago automático para que acudan a la ventanilla para actualizar sus datos,
- Convocando a los productores para que acrediten el uso del incentivo/citando al productor en el CADER para que actualice su número de cuenta CLABE,
- Solicitando a la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones la emisión del incentivo mediante el oficio de solicitud de emisión del incentivo,
- Notificando al beneficiario que consulte las transferencias de recursos a las cuentas bancarias de los productores beneficiarios,
- Imprimiendo las órdenes de pago con los números de referencia,
- Recabando los acuses de recibo de los productores para integrarlos al expediente, y
- Exhibiendo el “Listado de productores beneficiados del Componente PROAGRO Productivo”, en una parte visible de las oficinas para que pueda ser consultado por los productores.

3. Finaliza la operación del incentivo de Sistemas de Riego Tecnificado:
- Reintegrando a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado, y
- Formulando el “Aviso de Reintegro” correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del solicitante del componente Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua elaborado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el incentivo solicitado,
- Incluye los requisitos específicos establecidos por el incentivo solicitado,
- Tiene los anexos aplicables al componente,
- 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 Acta de Cierre-Finiquito suscrita por las partes involucradas de acuerdo con el incentivo solicitado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos y Conceptos del incentivo PROAGRO Productivo.	Comprensión

GLOSARIO

1. CADER:	Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Referencia	Código	Título
6 de 6		Gestionar la operación del componente de Energías Renovables

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo de Energías Renovables:

- Publicando la convocatoria y bases para acceder al incentivo en las cuales se establecen la ubicación de las ventanillas, fecha de apertura y cierre de las mismas, horario de atención, así como la información sobre el objetivo del componente, población objetivo, cobertura, requisitos generales y específicos, conceptos y montos de apoyo y criterios técnicos de selección,
- Registrando las solicitudes con los anexos y documentos requeridos,
- 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,
- Llevando a cabo la revisión, análisis, evaluación y pre dictamen de las solicitudes mediante la aplicación de la Cédula de calificación de las solicitudes de los Componentes Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua y Energías Renovables (Anexo XVIII), y
- Enviando a la Unidad Responsable la relación de solicitudes pre dictaminadas positivas y una copia de cada uno de los dictámenes emitidos, acompañado de la copia de la cédula de calificación firmados por un represente de la Instancia Ejecutora/la Unidad Técnica Operativa.

2. Notifica la autorización a los beneficiarios seleccionados para el incentivo:

- Publicando el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados, en la página electrónica de la Secretaría y en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora, en un plazo de hasta dos meses, contados a partir de la fecha de cierre de ventanillas,
- Informando al solicitante por escrito la resolución del Comité Técnico Dictaminador, y
- Emitiendo en los casos positivos la autorización del incentivo correspondiente.

3. Formaliza la obtención del incentivo de Energías Renovables con el beneficiario mediante un instrumento jurídico:
- Indicando los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y obligaciones,
- Mencionando al beneficiario que una vez notificada la resolución positiva a los beneficiarios, se les otorgará un plazo de diez días hábiles para que se presenten a suscribir el instrumento jurídico correspondiente; el plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, y
- Suscribiendo con el solicitante el convenio de pago para recibir recursos.

4. Realiza el pago de los recursos al beneficiario:
- Verificando que el beneficiario haya cumplido con todos los requisitos solicitados,
- Indicando al beneficiario que entregará a las Instancias Ejecutoras el recibo por el importe del incentivo; recabando tantos recibos como numero de ministraciones de incentivos se realicen, en función de los requerimientos del proyecto de inversión, sin que las sumas de ministraciones de los incentivos rebasen los importes pactados, y
- Comunicando al beneficiario que el recibo que tendrá que entregar para la ministración de recursos debe incluir: a) nombre del beneficiario, b) nombre de la institución bancaria, c) número de cuenta, d) CLABE / cuando el pago se realice al proveedor por cuenta y orden del beneficiario, éste deberá comunicarlo por escrito y con el recibo firmado.

5. Verifica la aplicación del incentivo de Energías Renovables por parte del beneficiario:
- Corroborando la existencia de los solicitantes, la existencia de la propiedad y las condiciones necesarias para la ejecución del proyecto,
- Realizando la verificación física del avance y conclusión de obra,
- Recabando la evidencia fotográfica de la ejecución de las acciones objeto del proyecto,
- Corroborando la existencia de la propiedad, y
- Comprobando que existan las condiciones necesarias para la ejecución del proyecto / se realizará la verificación física del avance y conclusión de obra.

6. Finaliza la operación del incentivo de Energías Renovables:
- Verificando las acciones y la aplicación de los recursos,
- Informando a la Unidad Responsable los avances físicos financieros,
- Suscribiendo con el beneficiario el Acta Cierre-Finiquito a la conclusión de las obras del proyecto, y
- Notificando a la Unidad Responsable la conclusión del proyecto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del solicitante del componente Energías Renovables integrado:
- Tiene todos los requisitos generales establecidos por el incentivo,
- Incluye los requisitos específicos establecidos por el incentivo,
- Tiene los Anexos aplicables al componente,
- Incluye el número de folio de registro,
- Tiene el instrumento jurídico de formalización suscrito por las partes involucradas, e
- Incluye el Acta de Cierre-Finiquito suscrita por las partes involucradas.

2. El instrumento jurídico para la formalización del componente Energías Renovables elaborado:

- Especifica los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y obligaciones, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

3. El Acta de Cierre-Finiquito elaborada:
- Indica la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Está elaborado dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo,
- Especifica la verificación de la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, y
- Tiene la firma de aprobación de las partes involucradas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos y Conceptos del incentivo Energías Renovables.	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.