I.- Datos Generales

Código	Título
EC1067	Operación del Programa Fomento Ganadero (PFG)

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 Ganadero.

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 Ganadero, los cuales incluyen los siguientes componentes: Componente de Capitalización Productiva Pecuaria: Incentivo Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Transformación de Productos, Incentivo Perforación de Pozos Pecuarios, Incentivo Repoblamiento y Rescate, Incentivo Infraestructura y Equipo en las UPP; Componente Estrategias Integrales para la Cadena Productiva: Incentivo a la Postproducción Pecuaria, Incentivo Recría Pecuaria, Incentivo Reproducción y Material Genético Pecuario, Incentivo Manejo de Ganado, Incentivo Ganado Alimentario, Incentivo Sistemas Producto Pecuarios; Componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios: Incentivo Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios, Incentivo Recursos Zoogenéticos Pecuarios; Componente Sustentabilidad Pecuaria: Incentivo Bioseguridad Pecuaria; Incentivo Mantenimiento y Reconversión de Praderas y Agostaderos; y PROGAN Productivo. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar, así como las actitudes, hábitos y valores relevantes en su desempeño.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro
Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados; y es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
SAGARPA.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
2 de agosto de 2018

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
25 de septiembre de 2018

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)
Grupo unitario
Sin referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas
Sin referente en el SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Gestor de trámites de la Administración Pública.

Servidor público.

Servidor público de atención directa al ciudadano.

Personal de ventanillas con trámites ordinarios y extraordinarios.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de Organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MÉX.

Rama:

9312 Administración pública en general MÉX.

Subrama:

93121 Administración pública en general MÉX.

Clase:

931210 Administración pública en general MÉX.

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

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

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

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada

	laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Papelería/formatos de acuerdo al incentivo/programa a evaluar. • Una persona que funja como solicitante. • Acceso al Sistema único de Registro de Información de Personas Físicas, Morales y Grupo de los diferentes Programas y Componentes de la SAGARPA (SURI).

Duración estimada de la evaluación

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

Referencias de Información

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

2. ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016 y sus modificaciones el 1 de junio de 2017).

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Operación del Programa Fomento Ganadero (PFG)

Elemento 1 de 2
Gestionar la operación de los componentes del Programa de Fomento Ganadero

Elemento 2 de 2
Gestionar la operación del componente PROGAN Productivo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2		Gestionar la operación de los componentes del Programa de Fomento Ganadero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe la solicitud y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del Componente e Incentivo solicitado:

- Verificando que se incluya todos los requisitos, documentación y anexos completos de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables, la Instancia Ejecutora le informará por escrito el procedimiento para subsanar la omisión,
- Entregando al solicitante un acuse de recibo con clave de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite,
- Integrando un expediente con los requisitos y anexos del incentivo solicitado, y
- Enviando al Área Dictaminadora el expediente para someterse al procedimiento de selección, en el plazo estipulado en la normatividad aplicable.

2. Selecciona las solicitudes del Componente e Incentivo solicitado.

- Verificando que se incluyan todos los requisitos generales para personas físicas mayores de edad/ personas físicas representadas/personas morales,
- Verificando que cumpla con los criterios técnicos del incentivo solicitado,
- Verificando que incluya todos los requisitos específicos del incentivo solicitado,
- Verificando que incluya todos los anexos necesarios para el incentivo solicitado,
- Requiriendo al solicitante por escrito, en caso de que falten requisitos aplicables, que subsane la omisión de acuerdo a la normatividad aplicable,
- Seleccionando, de acuerdo al Componente del que se trate, las solicitudes que cumplan con la pertinencia a: a) la población objetivo, b) Criterios, c) Requisitos generales y específicos y c) suficiencia presupuestal y/o la que obtenga la mejor calificación con base en la Cédula de Calificación que corresponda de cada Componente / en caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas, y
- Solicitando la publicación del listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en las ventanillas correspondientes, en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora.

3. Entrega el apoyo/subsidio:

- Suscribiendo el correspondiente instrumento jurídico con el beneficiario, y
- Realizando el depósito del subsidio al solicitante / a los proveedores del solicitante siempre y cuando se presente cesión de derechos del beneficiario en favor del proveedor.

4. Comprueba los apoyos/subsidios:
- Recibiendo la factura/recibo oficial original conforme a la normatividad aplicable,
- Reconociendo el gasto relacionado al incentivo ejercido a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente/hasta la fecha de conclusión para apoyos devengados al cierre del ejercicio fiscal y concluido durante el siguiente año,
- Verificando la vigencia del instrumento jurídico/Convenio modificatorio/Adenda, y
- Realizando la supervisión de la aplicación de los estímulos / subsidios otorgados, de acuerdo a la normatividad aplicable.

5. Finaliza la operación del Componente e Incentivo del programa Fomento Ganadero:
- Elaborando un Acta Finiquito, detallando: el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados, devueltos a la TESOFE, y
- Especificando las acciones desarrolladas con los recursos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente del solicitante 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 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,
- Están 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 del incentivo Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la transformación de productos.	Comprensión.
2. Montos y conceptos del incentivo Perforación de Pozos Pecuarios.	Comprensión.

CONOCIMIENTOS	NIVEL
3. Montos y conceptos del incentivo Repoblamiento y Rescate.	Comprensión.
4. Montos y conceptos del incentivo Infraestructura y Equipo en las UPP.	Comprensión.
5. Montos y conceptos del incentivo Incentivos a la Postproducción Pecuaria.	Comprensión.
6. Montos y conceptos del incentivo Recría Pecuaria.	Comprensión.
7. Montos y conceptos del incentivo Reproducción y Material Genético Pecuario.	Comprensión.
8. Montos y conceptos del incentivo Manejo de Ganado.	Comprensión.
9. Montos y conceptos del incentivo Manejo de Ganado.	Comprensión.
10. Montos y conceptos del incentivo Ganado Alimentario.	Comprensión.
11. Montos y conceptos del incentivo Sistemas Producto Pecuarios.	Comprensión.
12. Montos y conceptos del incentivo Sistemas Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.	Comprensión.
13. Montos y conceptos del incentivo Recursos Zoogenéticos Pecuarios.	Comprensión.
14. Montos y conceptos del incentivo Bioseguridad Pecuaria.	Comprensión.
15. Montos y conceptos del incentivo Mantenimiento y Reconversión de Praderas y Agostaderos.	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. Agostadero:	Superficie que utilizan las unidades de producción pecuaria para pastoreo con vegetación natural o inducida.
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. PRGOGAN: Programa de Estímulos a la Actividad Ganadera

5. TESOFE: Tesorería de la Federación.

6. UPP: Unidad de Producción Pecuaria. Superficie definida y delimitada en la que el productor del sector primario, efectúa la cría de ganado.

Referencia	Código	Título
2 de 2		Gestionar la operación del componente PROGAN Productivo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Emite la solicitud de apoyo PROGAN Productivo para el incentivo en efectivo por vientre / colmena en inventario de ganado bovino, ovino, caprino, cunícola, porcino / apícola / Incentivo en servicios:
- Revisando que la documentación entregada por el productor esté completa apegada a los requisitos señalados en la convocatoria correspondiente,
- En el período establecido para el registro del PROGAN Productivo,
- Capturando la información en el SI-PROGAN P,
- Entregando al solicitante una copia de la solicitud de apoyo emitida por el SI-PROGAN P,
- Integrando el expediente físico,
- Digitalizando el expediente, y
- Subiendo el expediente al SI-PROGAN P.

2. Entrega el apoyo o subsidio del componente PROGAN Productivo:
- Recibiendo de la Unidad Responsable la solicitud del pago del apoyo a través del Acta dictaminada como positiva y firmada,
- Suscribiendo el instrumento jurídico correspondiente, y
- Dispersando electrónicamente los recursos a la cuenta bancaria del beneficiario.

3. Supervisa el uso de los recursos del erario:
- Visitando a una muestra de las unidades de producción pecuaria, y
- Recabando información estadística.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La copia de la solicitud de apoyo emitida por el SI-PROGAN P elaborada:
- Tiene los datos del solicitante: tipo de persona, nombre(s), apellido paterno, apellido materno, CURP, RFC, Género, Teléfono, Celular, Correo electrónico, Documento y Número de identificación, Etnia,

- Incluye el domicilio del solicitante, tipo de asentamiento humano, nombre del asentamiento, tipo de vialidad, nombre de vialidad, número exterior, número interior, código postal, referencia 1 (entre vialidades), referencia 2 (vialidad posterior),
- Detalla la información de la unidad de producción pecuaria, nombre del predio, estado, municipio, localidad, CADER, domicilio, descripción para llegar, tenencia, documento de acreditación, superficie total, número de UPP's, para pastoreo,
- Incluye el inventario ganadero total de vientres, sementales, crías, total cabezas, total vientres,
- Menciona información adicional de la principal finalidad zootécnica, organización ganadera, promedio de partos por hembra por año, promedio de gazapos finalizados por año, sí / no recibe asistencia técnica,
- Indica el lugar y fecha de solicitud/reimpresión,
- Contiene el nombre y firmas del productor solicitante/representante legal, del funcionario receptor en ventanilla autorizada, y
- Tiene el sello de la Dependencia.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Montos y conceptos del PROGAN Productivo.	Comprensión.

GLOSARIO

1. SI-PROGAN P	Sistema informático de administración de información y resguardo de la base de datos del PROGAN Productivo.
2. 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.