## I.- Datos Generales

| Código | Título |
|---|---|
| EC1070 | Operación del Programa Productividad y Competitividad Agroalimentaria (PPCA) |

**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), asimismo contribuye a impulsar la productividad en el sector agroalimentario, mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria mediante la inversión en las "UER".

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 Productividad y Competitividad Agroalimentaria (PPCA), el cual incluye los siguientes componentes: 1) Acceso al Financiamiento, 2) Activos Productivos y Agrologística, 3) Certificación y Normalización Agroalimentaria, 4) Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales y 5) Fortalecimiento a la Cadena Productiva. 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.<br>• Una persona que funja como solicitante.<br>• 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 del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017).

## II.- Perfil del Estándar de Competencia

| Estándar de Competencia |
| --- |
| Operación del Programa Productividad y Competitividad Agroalimentaria (PPCA) |

| Elemento 1 de 5 |
| --- |
| Gestionar la operación del componente Acceso al Financiamiento |

| Elemento 2 de 5 |
| --- |
| Gestionar la operación del componente Activos Productivos y Agrologística |

| Elemento 3 de 5 |
| --- |
| Gestionar la operación del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria |

| Elemento 4 de 5 |
| --- |
| Gestionar la operación del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales |

| Elemento 5 de 5 |
| --- |
| Gestionar la operación del componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva |

## III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 1 de 5 | | Gestionar la operación del componente Acceso al Financiamiento |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar a los incentivos del componente Acceso al Financiamiento:
- 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/inconsistencias en la documentación, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de cinco 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,
- Indicando que las solicitudes elegidas serán las que obtengan la mejor calificación con base en la evaluación técnica / económica / financiera, legal e impacto social, y
- Enviando a la Unidad Responsable el expediente para su revisión, análisis y predictamen.

2. Formaliza la obtención de los incentivos del componente Acceso al Financiamiento 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 los instrumentos jurídicos con el beneficiario/con la empresa dedicada a la intermediación financiera/empresa dedicada a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito, con el fin de instrumentar las acciones.

3. Entrega los Incentivos al beneficiario:
- Solicitando a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad que realice las gestiones necesarias para que la Instancia Dispersora de incentivos efectúe la transferencia del monto de los incentivos de solicitudes aprobadas.

4. Finaliza la operación del incentivo Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas:
- Supervisando que la aplicación de los recursos sea acorde al proyecto,
- Solicitando al beneficiario la relación de participantes con al menos nombre, número de identificación /folio, actividad principal, precio del evento por persona, la firma de asistencia al evento y del beneficio recibido, memoria fotográfica del evento y programa del evento que contenga fecha, lugar y expositores, y
- Suscribiendo el Acta de Finiquito con los montos de recursos federales recibidos, aplicados y devueltos a la TESOFE y las acciones desarrolladas con estos recursos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Acta de Cierre-Finiquito de los incentivos del componente Acceso al Financiamiento elaborada:

- 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. Montos y conceptos del componente Acceso al Financiamiento. | Comprensión |

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Incentivo: | Son los asignados mediante recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que a través de la Secretaría se otorgan a los diferentes sectores del ramo, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias en el sector. |
| 2. TESOFE: | Es la abreviatura de la Tesorería de la Federación. Es la Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal. |

| **Referencia** | **Código** | **Título** |
|---|---|---|
| 2 de 5 | | Gestionar la operación del componente Activos Productivos y Agrologística |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo productivo del componente Activos Productivos y Agrologística:

- En el período y horario 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,
- 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,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables/Inconsistencias en la documentación, 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, y
- 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.

2. Realiza la calificación, priorización y dictamen del proyecto del solicitante:
- Realizando una revisión técnica del expediente,
- Verificando mediante visita el estado del proyecto antes de calificarlo para efectos de priorización, especialmente cuando el solicitante pretenda se le reconozcan inversiones preexistentes,
- Calificando los proyectos que hayan resultado favorables en ambas revisiones, para priorizarlos,
- Priorizando los proyectos conforme el orden de prelación, y
- Dictaminando el proyecto indicando al solicitante que ninguna de las acciones realizadas, implican la aprobación del incentivo solicitado.

3. Notifica la selección de los beneficiarios del incentivo productivo del componente Activos Productivos y Agrologística:
- Sometiendo a consideración del GTN del Subcomponente, la aprobación/rechazo de las solicitudes únicas de incentivo cuyo dictamen sea positivo,
- Comunicando por escrito al peticionario si la solicitud fue aprobada/rechazada,
- Informando al peticionario cuándo/hasta cuándo y en dónde deberá presentarse para formalizar la entrega del incentivo,
- Comunicando que antes de firmar el Convenio de Concertación, deberá acreditar que la propiedad/posesión del predio donde instalará el proyecto, ha sido registrada conforme lo señale la Ley del lugar y que de no acreditarlo, se cancelará el incentivo autorizado, y
- Publicando la relación que contenga todos los registros de solicitud que fueron asignados, separando aquellos que corresponda a las solicitudes aprobadas, de los que correspondan a las solicitudes rechazadas, a través de su página electrónica y en cada una de las ventanillas que abrió.

4. Suscribe el Convenio de Concertación con el beneficiario:
- Mencionando las obligaciones, los compromisos adoptados por las partes y las metas del proyecto/proyectos autorizados,
- Notificando al beneficiario que la firma del Convenio deberá ser en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que recibe dicha notificación,
- Mencionando al beneficiario que la ministración del incentivo podrá ser preferentemente en parí paso y conforme un calendario,
- Indicando al beneficiario que deberá entregar los documentos que acrediten y especifiquen la totalidad de la contraparte, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la firma del Convenio de Concertación, y
- Suscribiendo un Acta Entrega Recepción de los recursos financieros y el Convenio tipo para formalizar compromisos en proyectos de producción primaria.

5. Entrega el Incentivo:
- Solicitando al beneficiario el recibo que cumpla con los requisitos fiscales previstos en la ley aplicable, precisando entre otros, el monto y concepto del incentivo,
- Recabando la opinión que emite el SAT conforme lo establece el artículo Sexto Transitorio, y
- Verificando que el titular de la solicitud aprobada no se encuentre en el directorio de personas físicas / morales que pierden su derecho a recibir apoyos, de los Programas de la SAGARPA.

6. Realiza el seguimiento operativo del incentivo productivo del componente Activos Productivos y Agrologística:
- Verificando en campo los avances y los programas de trabajo ejecutados,
- Solicitando al beneficiario los informes de los avances de la implementación del proyecto y de la aplicación del incentivo,
- Comprobando la aplicación en su totalidad del incentivo en los conceptos y montos autorizados, y
- Corroborando que se ejecutó el proyecto y que se cumplieron las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación.

7. Finaliza la operación del incentivo productivo del componente Activos Productivos y Agrologística:
- Corroborando que el beneficiario cumplió con todas las obligaciones señaladas en el convenio de concertación y demás normatividad aplicable,
- Verificando las facturas correspondientes a las inversiones realizadas con los recursos proporcionados,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del convenio de concertación, e
- Integrando el finiquito al expediente, para darlo por total y absolutamente concluido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización incentivo productivo del componente Activos Productivos y Agrologística 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 incentivo productivo del componente Activos Productivos y Agrologística 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 Activos Productivos y Agrologística. | Comprensión |
| 2. Mecanismos de entrega de los apoyos. | Comprensión |

GLOSARIO

| | |
|---|---|
| 1. Convenio de Concertación: | Acuerdo de voluntades que suscribe la Unidad Responsable o, en su caso, la Instancia Ejecutora del Programa o Componente, con El/La Beneficiaria/o, para establecer los derechos y obligaciones a cargo Del/De la Beneficiario/a en torno al uso y aplicación del incentivo que se le otorga. |
| 2. GTN: | Abreviatura de Grupo Técnico Nacional. Para el Componente Activos Productivos y Agrologística, en sus dos Subcomponentes, el Grupo Técnico Nacional es la instancia que resuelve sobre la aprobación o rechazo de solicitudes de incentivo |

| **Referencia** | **Código** | **Título** |
|---|---|---|
| 3 de 5 | | Gestionar la operación del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria. |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo productivo del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria:

- En el período y horario establecido en la convocatoria,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- 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,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables/Inconsistencias en la documentación, 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, y
- 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.

2. Realiza el análisis y dictamen del proyecto del solicitante:

- Realizando una revisión técnica del expediente, y

- Priorizando a las solicitudes de personas morales que cuenten en su integración con igual/ mayor al 50% por mujeres / jóvenes de 18 a 25 años de edad.

3. Notifica la selección de los beneficiarios al incentivo productivo del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria:
- Comunicando a los solicitantes que el listado de beneficiarios efectivos se publicará en la página electrónica de la SAGARPA.

4. Suscribe el Convenio de Concertación con el beneficiario:
- Mencionando las obligaciones, los compromisos adoptados por las partes y las metas del proyecto/proyectos autorizados,
- Solicitando al beneficiario las copias de las facturas comprobatorias del gasto del incentivo solicitado,
- Indicando al beneficiario que se compromete a realizar su aportación y hacer la correcta aplicación y uso de los recursos aprobados, y
- Suscribiendo con el beneficiario el Convenio de Concertación para formalizar compromisos.

5. Entrega el Incentivo:
- Otorgando el incentivo en una sola exhibición, dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega de la copia de las facturas y a la firma del Convenio de Concertación.

6. Realiza el seguimiento operativo del incentivo productivo del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria:
- Verificando en el cumplimiento de acuerdo con Lineamientos del Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría para el ejercicio fiscal vigente,
- Solicitando al beneficiario los informes de los avances de la implementación del proyecto y de la aplicación del incentivo,
- Comprobando la aplicación en su totalidad del incentivo en los conceptos y montos autorizados, y
- Corroborando que se ejecutó el proyecto y que se cumplieron las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación.

7. Finaliza la operación del incentivo productivo del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria:
- Corroborando que el beneficiario cumplió con todas las obligaciones señaladas en el convenio de concertación y demás normatividad aplicable,
- Solicitando al beneficiario un informe final detallado sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución del ejercicio de los recursos otorgados,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del convenio de concertación, e
- Integrando el finiquito al expediente, para darlo por total y absolutamente concluido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización del incentivo productivo del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria 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. La Acta de Cierre-Finiquito del incentivo productivo del componente Certificación y Normalización Agroalimentaria elaborada:

- Indica la conclusión de las obligaciones contraídas entre el beneficiario y la Instancia Ejecutora,
- Incluye el informe el avance de su proyecto y el informe final detallado sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución del ejercicio de los recursos otorgados, conforme al formato establecido por la Unidad Responsable,
- 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
- 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 Certificación y Normalización Agroalimentaria. | Comprensión |
| 2. Incentivos que integran el componente Certificación y Normalización Agroalimentaria. | Comprensión |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 4 de 5 | | Gestionar la operación del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo productivo del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales:

- En el período y horario establecido en la convocatoria,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- 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,
- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables/Inconsistencias en la documentación, 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, y

- 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.

2. Realiza el análisis y dictamen del proyecto del solicitante:
- Dictaminando las solicitudes en el orden que hayan sido presentadas ante ventanilla, y
- Realizando una revisión técnica del expediente de acuerdo con los establecido en la Cédula de Calificación.

3. Notifica la selección de los beneficiarios al incentivo productivo del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales:
- Comunicando al beneficiario la resolución del dictamen a más tardar a los veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente que reciba la solicitud, hasta cuarenta días hábiles para proyectos con financiamiento.

4. Suscribe el Convenio de Concertación con el beneficiario:
- Mencionando las obligaciones del beneficiario para la correcta aplicación y comprobación de los incentivos,
- Indicando el plazo y los términos de amortización del financiamiento según el monto autorizado y las características del cultivo/actividad a desarrollar, y
- Suscribiendo con el beneficiario el Convenio de Concertación para formalizar compromisos.

5. Entrega el Incentivo:
- Otorgando el 100% del incentivo al beneficiario una vez realizada la firma del Convenio de Concertación, y
- Requiriendo al beneficiario la entrega de una factura/recibo por los importes asignados.

6. Realiza el seguimiento operativo del incentivo productivo del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales:
- Verificando de la correcta aplicación de los incentivos, bajo el método de muestreo aleatorio,
- Solicitando al beneficiario los informes de los avances físicos y financieros, con la periodicidad establecida en los Convenios de Colaboración,
- Comprobando la aplicación en su totalidad del incentivo en los conceptos y montos autorizados, y
- Corroborando que se ejecutó el proyecto y que se cumplieron las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación.

7. Finaliza la operación del incentivo productivo del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales:
- Corroborando que el beneficiario cumplió con todas las obligaciones señaladas en el convenio de concertación y demás normatividad aplicable,
- Verificando la correcta aplicación de los incentivos autorizados,
- Corroborando los comprobantes que acrediten el pago total del incentivo otorgado,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del convenio de concertación, e
- Integrando el finiquito al expediente, para darlo por total y absolutamente concluido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización del incentivo productivo del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales 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. El Acta de Cierre-Finiquito del incentivo productivo del componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales 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
- 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 Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales. | Comprensión |
| 2. Cobertura del Componente. | Comprensión |
| 3. Incentivos que integran el componente Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales. | Comprensión |

| Referencia | Código | Título |
|---|---|---|
| 5 de 5 | | Gestionar la operación del componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las solicitudes para aplicar al incentivo productivo del componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva:
- En el período y horario establecido en la convocatoria,
- Verificando que incluyan todos los requisitos generales, específicos y anexos establecidos por el incentivo,
- 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,

- Verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes,
- Explicando al solicitante que en caso de que falten requisitos aplicables/Inconsistencias en la documentación, se le informará por escrito, que subsane la omisión en un plazo no mayor de cinco 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, y
- 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.

2. Realiza el análisis y dictamen del proyecto del solicitante:
- Realizando una evaluación técnica / económica / financiera, legal e impacto social / los Criterios de Elegibilidad del concepto de incentivo contenidos en el artículo 43 del Acuerdo,
- Seleccionando las solicitudes que cumplan con la población objetivo, los criterios técnicos, requisitos generales y específicos hasta agotar la disponibilidad presupuestaria,
- Dictaminando las solicitudes en el orden que hayan sido presentadas ante ventanilla, y
- Comunicando al beneficiario la resolución del dictamen.

3. Suscribe el Convenio de Concertación con el beneficiario:
- Mencionando las obligaciones del beneficiario para la correcta aplicación y comprobación de los incentivos,
- Suscribiendo con el beneficiario el Convenio de Concertación para formalizar compromisos, y
- Solicitando a la Instancia Dispersora de incentivos efectúe la transferencia, del monto de los incentivos de solicitudes aprobadas.

4. Realiza el seguimiento operativo del incentivo productivo del componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva:
- Solicitando al beneficiario los informes de los avances físicos y financieros, con la periodicidad la documentación que compruebe la correcta aplicación de los recursos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y/o Criterios Técnicos de Operación.

5. Finaliza la operación del incentivo productivo del componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva:
- Verificando el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y devueltos a la TESOFE,
- Verificando la correcta aplicación de los incentivos autorizados en las acciones desarrolladas con los recursos,
- Suscribiendo con el beneficiario un documento que ampare el cierre finiquito del convenio de concertación, e
- Integrando el finiquito al expediente, para darlo por total y absolutamente concluido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El instrumento jurídico para la formalización del incentivo productivo del componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva 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. El Acta de Cierre-Finiquito del incentivo productivo del componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva 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,
- Tiene la comprobación de la correcta aplicación de los recursos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación / Criterios Técnicos de Operación,
- Incluye el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y devueltos a la TESOFE,
- Incluye 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 Fortalecimiento a la Cadena Productiva. | Comprensión |
| 2. Incentivos que integran el componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva. | 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. |