CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

(Viene de la Tercera Sección)

121.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

122.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000043-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las aéreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

123.- Nombre del puesto	Profesional para el Seguimiento de los Procesos de Evaluación		
Código de puesto	08-412-2-CF21864-0000027-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Ubicar y delimitar los accesos a las fuentes de información que se requieren para elaboración de los estudios y análisis del sector. 2. Organizar y almacenar la información en bases de datos que faciliten su uso en los estudios y análisis del sector rural. 3. Actualizar la información conforme a los cambios que tienen previstas las bases de datos de la fuente original. 4. Elaborar tendencias de la información estadística relevante del sector rural. 5. Elaborar cuadros y gráficas de la información estadística solicitada. 6. Comparar información y resultados con otras fuentes de información. 7. Gestionar las solicitudes de información ante las diferentes dependencias proveedoras de información relevante al sector rural. 8. Mantener informada al área sobre los avances e innovaciones que en materia de estudios para el desarrollo rural realizan las principales instituciones nacionales e internacionales sobre la materia. 9. Inventariar los estudios y análisis realizados sobre la materia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Sociología General.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

124.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ003-0000156-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

125.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000061-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Solicitar a la dirección de sistemas de pago un reporte del sistema de control de administración de nómina (SCAN) de trabajadores en activo. 2. Planear conforme a las fechas el número de trabajadores que serán beneficiados por específica(s) prestación(es). 3. Recabar con la jefatura de la unidad de personal de las delegaciones estatales de la Sagarpa que la información de trabajadores beneficiados coincida con el reporte del SCAN. 4. Recabar la información de los que serán responsables de la captura de solicitudes en cada unidad administrativa para el sorteo de vivienda. 5. Informar a los responsables de las unidades administrativas que deben consultar la "convocatoria del sorteo de créditos para vivienda" y difundirla en los centros de trabajo. 6. Registrar con la clave maestra las solicitudes del personal de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados que por alguna circunstancia no pudieron hacerlo en su área de adscripción. 7. Comprobar con la jefatura de la unidad de personal de oficinas centrales y de las delegaciones estatales de la Sagarpa que el trabajador requerido por el sindicato nacional se encuentre vigente. 8. Realizar y recabar rúbrica del subdirector y director de área en base al Art. 58 de las cgt's, para autorización de licencia del director general. 9. Informar a la dirección de sistemas de pago el movimiento de alta para su pago de productividad sindical.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

126.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-153-2-CF21864-0000072-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica, privada, agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los</p>		

	<p>productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

127.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000153-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Integrar y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de la zona asignada identificando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño óptimo de las funciones asignadas a los servidores públicos de la Secretaría. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de su zona en cumplimiento a los compromisos de la Sagarpa registrados a la Secretaría de la Función Pública. 3. Analizar los resultados del programa anual de capacitación de su zona a fin de dar cumplimiento a lo registrado a la Secretaría de la Función Pública. 4. Remisión de la documentación recibida a las mesas de</p>		

	registro. 5. Control y captura dentro del sistema de gestión, de los datos básicos relacionados con el destinatario, puesto, área y asunto. 6. Registro y asignación de folio a cada uno de los documentos recibidos. 7. Clasificación de la documentación registrada, por pisos y áreas dentro del edificio sede. 8. Coordinar la logística de distribución de la documentación registrada por áreas. 9. Entrega física de la documentación registrada, directamente al destinatario de la misma. 10. Recepción de guías de mensajería externa por parte de los usuarios del sector. 11. Clasificación de las guías de mensajería externa, para su entrega y distribución por parte de personal del Servicio Postal Mexicano. 12. Conciliación de la suficiencia presupuestal, contra los saldos de las guías de mensajería efectivamente ocupadas por áreas. 13. Generación de reporte por áreas del sector, respecto a la utilización de guías de mensajería para su afectación presupuestal correspondiente. Llevar a cabo los registros de documentación recibida por áreas internas del sector Sagarpa, para su envío hacia instancias externas y su conciliación con las empresas de mensajería, para su afectación presupuestal correspondiente. 14. Validación por parte de los usuarios internos, del reporte de guías efectivamente ocupadas. 15. Validación por parte de la oficialía de partes, de la facturación emitida por el Servicio Postal Mexicano, para su gestión de pago.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho, Psicología, Educación, Contaduría, Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Aplicaciones de la Lógica, Lógica General, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Administración Pública, Evaluación, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

128.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000145-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa

Funciones principales	<p>1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.</p> <p>2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.</p> <p>3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.</p> <p>4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región.</p> <p>5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal.</p> <p>6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: Un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

129.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Cader</p>		
Código de puesto	<p>08-132-2-CF21865-0000036-X-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal en Guerrero</p>	Sede	<p>Guerrero</p>

Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos, Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

130.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Sanidad Vegetal		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000077-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima

Funciones principales	<p>1. Expedir certificados fitosanitarios de movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, con el fin de certificar la calidad fitosanitaria de los mismos. 2. Verificar los embarques de productos para movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, como base para la expedición de certificados fitosanitarios. 3. Realizar y actualizar el padrón de empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Realizar verificaciones a empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal para corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Realizar inspecciones a cargamentos que ingresan al estado bajo la modalidad de guarda custodia y responsabilidad para prevenir la posible entrada de una plaga cuarentenaria. 6. Apoyar las acciones de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, para ejecutar actos de autoridad cuando así se requiera. 7. Apoyar la supervisión de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado para constatar la correcta, eficiente y transparente aplicación de los recursos. 8. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la delegación estatal, en el proceso de expedición del certificado fitosanitario internacional.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Química.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Fitopatología, Biología de los Insectos (Entomología), Organización y Dirección de Empresas; Horticultura; y Agroquímica.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

131.- Nombre del puesto	<p>Jefe de Cader</p>		
Código de puesto	<p>08-133-2-CF21865-0000051-X-C-F</p>		
Nivel administrativo	<p>PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	Número de vacantes	<p>1</p>
Sueldo mensual bruto	<p>\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</p>		
Adscripción del puesto	<p>Delegación Estatal en Hidalgo</p>	Sede	<p>Hidalgo</p>

Funciones principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

132.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000058-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.</p>	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

133.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000122-X-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	<p>1. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 2. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación 3. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 4. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola y de pesca, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 5. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito de desarrollo rural. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, y Grupos Sociales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

134.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000069-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	

Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislación Nacional.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

135.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000075-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

136.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000074-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio</p>		

	<p>rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

137.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000069-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

138.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000068-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.</p>	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

139.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000067-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento producto de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

140.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000040-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

141.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000014-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Finanzas, Derecho, Ingeniería Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

142.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000017-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal e Ingeniería.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

143.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000050-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

144.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-143-1-CFPQ002-0000064-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y</p>		

	pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

145.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-145-1-CFPQ002-0000172-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y		

	<p>principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

146.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000147-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacional.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

147 .Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000066-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal Grupos Sociales, Estadística, Administración Pública.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

148.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

149.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000027-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

150.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ002-0000282-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación fgde las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

151.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ002-0000236-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas</p>		

	sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

152.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ002-0000235-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y		

	<p>principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

153.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000153-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas,</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

154.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000149-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

155.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000148-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio</p>		

	<p>rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

156.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijan las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

157.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000127-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales</p>	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

158.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000125-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

159.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-128-2-CFPQ002-0000233-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

160.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-137-1-CFPQ002-0000078-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p>		

	<p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

161.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000182-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación</p>		

	<p>que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

162.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-149-2-CF21865-0000058-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y</p>		

	operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 6. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o .Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Contaduría y Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Contabilidad, Economía, Economía General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

163.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000181-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la		

	<p>profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

164.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-137-2-CF21865-0000055-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos

Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

165.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-137-2-CF21865-0000032-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos

Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

166 .Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-137-2-CF21865-0000057-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

167.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-137-2-CF21865-0000058-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

168.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Realizar reuniones de trabajo con los representantes de organizaciones para exponer los aspectos relevantes del prosap, así como los requisitos para la presentación de su solicitud. 2. Revisar los formatos específicos para la presentación de planes de acción, estudios, proyectos, eventos y acciones de fortalecimiento a la organización de conformidad con las reglas de operación del PROSAP 3. Registrar las solicitudes que sean debidamente presentadas y asignar folio para darles trámite para su dictamen e integrar expediente técnico con la documentación que se genere. 4. Capturar en base de datos de solicitudes los principales aspectos de la solicitud que muestre el impacto con que cuentan 5. Analizar la información presentada y realizar propuesta de dictamen técnico que en su caso, será sometida por el grupo de trabajo ante la comisión de regulación y seguimiento del prosap. 6. Analizar y ajustar en su caso, los programas de trabajo y programas físico y financieros de las autorizaciones que emita la comisión de regulación y seguimiento del PROSAP, en conjunto con las organizaciones involucradas. 7. Elaborar oficio de autorización que firmará el secretario del ramo y proyecto de convenio de concertación que serán turnados a las áreas correspondientes, para que en su caso sean dictaminados y suscritos por las áreas correspondientes. 8. Tramitar las constancias bancarias, recibos y documentación necesarios ante la oficialía mayor para efectuar el posterior pago de los recursos a las organizaciones sociales. 9. Realizar visitas domiciliarias a las oficinas de las organizaciones sociales para verificar la correcta aplicación de recursos y en apego a su programa de trabajo, orientándolas en la presentación de sus informes trimestrales e informe final que deben presentar de acuerdo con el convenio de concertación suscrito 10. Revisar los informes trimestrales y el informe final de las acciones realizadas que presenten las organizaciones, de acuerdo con su convenio de concertación y programa de trabajo suscrito. 11. Analizar el informe final de la organización social verificando que las acciones realizadas concuerden con lo convenido, para someterlo para aprobación de los integrantes de la comisión de regulación y seguimiento. 12. Realizar cuadros analíticos con los resultados derivados de las autorizaciones para facilitar la toma de decisiones posteriores. 13. Realizar la respuesta que corresponda a otros asuntos intersectoriales en los que participe la dirección de acuerdos y convenios. 14. Elaborar el acta de cierre que será suscrita de común acuerdo entre la SAGARPA y la organización y concluir el ejercicio correspondiente con su integración al expediente técnico.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

169.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 11. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 12. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 13. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 14. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 15. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

170.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Jurídico		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000130-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

171.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de</p>		

	mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

172.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-144-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	<p>1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

173.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	<p>11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>12. la Secretaría de Agricultura, Ganadería se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería www.sagarpa.gob.mx	21 de enero de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 9 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 9 de febrero de 2009
	Reactivación de folios	Del 5 al 11 de febrero de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 9 de febrero de 2009
	Entrevistas*	A partir del 16 de febrero de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 17 de febrero de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	

Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el área de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación, por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación, se podrán observar en el portal de la Secretaría www.SAGARPA.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33698 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIOECONOMIA**TEMARIO**

1. Marco Jurídico e Institucional
 - Leyes y Reglamentos.
 - Programas y sus reglas de operación.
 - Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
 - Innovación y Buen Gobierno.
2. Conocimiento del Sector y sus términos
 - Terminología utilizada en el campo.
 - Aspectos técnicos de la producción agrícola.
 - Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
 - Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
 - Cambio Climático.
3. Conceptos de Bioeconomía
4. Comercialización de productos agrícolas
5. Teoría del Desarrollo Agropecuario
6. Fisiología Postcosecha
7. Capacitación y Extensionismo Agrícola
8. Desarrollo de Modelos de Decisión
9. Administración y Análisis de Riesgo

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
5. Ley de Planeación
6. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
8. Reglas de Operación de la SAGARPA
9. Servicios al Ciudadano
10. Plan Nacional de Desarrollo
11. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
12. Programa Especial Concurrente
13. Diccionario Agropecuario de México
14. En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz.
15. Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
16. International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
17. Post harvest Physiology, Adler
18. The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett
19. The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander.
20. Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Participación Ciudadana
 - Valores de la Participación Democrática
 - Fundamentos Jurídicos de la Participación Ciudadana
 - La Participación Ciudadana en el Ambiente Político Nacional
 - La experiencia Latinoamericana.
 - Las instancias de participación ciudadana al nivel Federal, Estatal y Municipal.
 - Evaluación social costo beneficio
 - Bases de la participación ciudadana en el sector rural.
 - Compromisos adquiridos por la presente administración.
7. Análisis político relativo al sector
 - Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
 - Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
 - Interpretación de Análisis de Discurso.
 - Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
 - Análisis prospectivo.
8. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran.

BIBLIOGRAFIA

1. Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

10. La participación ciudadana en la democracia. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática. No. 4. Instituto Federal Electoral. 2001
11. Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CIAD). Caracas 1991.
12. El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.
13. La participación ciudadana en el sistema político nacional. Ambiente y Desarrollo. Marzo/Junio 199. Vol. XV. Nos. 1 y 2.
14. Democracia y control social de fondos públicos. El caso del "presupuesto participativo" en Pôrto Alegre (Brasil). Paidós. 1998.
15. La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000

DIRECTOR DE FINANZAS

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal
7. Ejercicio del presupuesto
8. Presupuesto de Egresos de la Federación

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
7. Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
9. Presupuesto de Egresos de la Federación

DIRECTOR ADMINISTRATIVO**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal
7. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
8. Lineamientos generales para conservación de archivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
9. Presupuestos y Responsabilidades Hacendarias
10. Lineamientos para Comprobación de Gastos por comisión de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
4. Ley del ISSSTE
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
9. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
13. Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los Servidores Públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
14. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
16. Norma para la capacitación de los Servidores Públicos y anexo
17. Catalogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios Circular 001-2008
18. Acuerdo por el cual se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
19. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
20. Disposiciones que emitan las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público.

AUDITOR EJECUTIVO EN CONAPESCA**TEMARIO**

1. Conocimientos de la SAGARPA, estructura y programas
2. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en contra de Servidores Públicos
3. Procedimiento Administrativo de Inconformidades
4. Procedimiento Administrativo en contra de proveedores y contratistas
5. Recursos de Revocación y Revisión
6. Juicio de Nulidad
7. Conocimientos de la Administración Pública

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley del Impuesto sobre la Renta (Relativo a Personas Físicas)
8. Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para la Administración Pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
11. Ley Federal de Sanidad Vegetal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
12. Ley Federal de Sanidad Animal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
13. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>
14. Ley Federal de Variedades Vegetales
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
15. Ley de Organizaciones Ganaderas
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>
16. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDA%20.pdf

17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
18. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal
19. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
20. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
21. Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
22. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r007.pdf>
23. Reglamento de la Ley Federal de Organizaciones Ganaderas
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>
24. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
<http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/R22.pdf>
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
26. Normas Oficiales Mexicanas Fotozoosanitarias
27. Guía General de Auditoría Pública, SFP.
28. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Juicio Fiscal
29. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006
30. Manual lenguaje ciudadano. Secretaría de la Función Pública
31. Código Fiscal de la Federación
32. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
33. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
34. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
35. Hammer y Champy. Reingeniería. 1994
36. Guía para la definición de indicadores. 1998, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
37. Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
38. Alexander Servart, Alberto G. mejora continua y acción correctiva. México, pearson education
39. De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona Paidós
40. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: procedimientos, procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

NUEVO LEON

TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 Apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las Disposiciones Generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
 - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título Primero: Capítulo I
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título Tercero: Capítulo I
 - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero: Capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

SUBDIRECTOR DE INFORMACION**TEMARIO**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
(Economía competitiva y generadora de Empleos)
2. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
3. Desarrollo Rural Sustentable.
4. Cobertura de precios de productos agropecuarios
5. Conocimientos generales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Estructura, atribuciones y programas).
6. Reglas de Operación de los programas.
7. Glosario de términos más usuales de la Administración Pública Federal.
8. Productos básicos y estratégicos
9. PROCAMPO
10. Organos Desconcentrados de la SAGARPA
11. Programa Sectorial de la SAGARPA
12. Esfuerzo pesquero

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II. De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley para el Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l008.pdf
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf
8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, DOF 18 de enero de 2008-09-11
11. Glosario de Términos más Usuales de la Administración Pública Federal

www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/1998/cuenta_publica/Glosario/glosario.htm

SUBDIRECTOR DE APOYOS A LA PRODUCTIVIDAD

TEMARIO

1. Marco Jurídico e Institucional.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Ley de Planeación
 - Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Política Sectorial
 - Plan Nacional de Desarrollo
 - Programa Sectorial
4. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
 - Programa Alianza para el Campo
 - Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para en Campo
 - Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción

5. Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - Evaluación técnica de proyectos
 - Evaluación financiera de proyectos
 - Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
5. Ley de Planeación.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003) y sus diversas modificaciones.
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, y sus diversas modificaciones.
11. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
12. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
13. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.
15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998,
16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
19. Martinelli José María, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdés editores, México, 2002.

COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS
(Daniel Camacho)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal.
7. Programas que opera la SAGARPA
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Acuerdo Nacional para el Campo
 - Proyectos productivos para el desarrollo rural
 - Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
 - Organización del Congreso de la Unión
 - Principales organizaciones campesinas.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
10. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/publicaciones/files/ponencias/pec.pdf>
11. Código de Etica del Servidor Público Federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf
12. Acuerdo Nacional para el Campo.
13. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.
14. Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS.

SUBDIRECTOR DE COMITES Y CONTRATOS**(Daniel Camacho)****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública
7. Las POBALINES
8. Presupuesto y responsabilidad hacendaria
9. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
10. Obras públicas

BIBLIOGRAFIA

1. Artículo 7 fracción XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
2. Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
5. Artículo 32 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Artículo 35 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Artículo 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
8. Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
9. Artículo 59 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
10. Artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
11. Artículo 26 fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
12. Artículo 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
14. Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
15. Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
16. Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
17. Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
19. Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
20. Artículo 15 fracción XX del Reglamento Interior de la SAGARPA
21. Artículo 29 fracción XIV del Reglamento Interior de la SAGARPA
22. Artículo 30 fracción V del Reglamento Interior de la SAGARPA
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf

- 23.** Art. 65 Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
- 24.** Artículo 3-B del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 25.** Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 26.** Artículo 16 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 27.** Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 28.** Artículo 55-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 29.** Artículo 56 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 30.** Artículo 58-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 31.** Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 32.** Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 33.** Artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
- 34.** Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 35.** Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 36.** Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 37.** Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
- 38.** Garantías de anticipo de las POBALINES, pág. 15
- 39.** Garantía de cumplimiento de las POBALINES, pág. 14
- 40.** Firma de los contratos de las POBALINES, pág. 18
- 41.** Planeación, programación y presupuestación de las POBALINES, pág. 24
- 42.** Contratación de servicios con cargo a la partida 3808, pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión de las POBALINES, pág. 45
- 43.** Contratos de las POBALINES, pág. 46
- 44.** Prórrogas a los contratos de las POBALINES, pág. 47
- 45.** Prórrogas a los contratos de las POBALINES, pág. 47 segundo párrafo
- 46.** Rescisión de contratos de las POBALINES, pág. 48
- 47.** Rescisión de contratos de las POBALINES, pág. 49
- 48.** Informes de las POBALINES (informes del Comité Central y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), pág. 53
- 49.** Informes de las POBALINES, (informes varios), pág. 55
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- 50.** Pág 21 de la Circular 001-2008 punto 2.1 Adquisiciones
- 51.** Pág 21 de la Circular 001-2008 punto 2.1 Adquisiciones
- 52.** Pág 23 de la Circular 001-2008 punto 2.1.2.1 Asesorías, consultorías y estudios e investigaciones
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- 53.** Código de ética del servidor público federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y OPERACION DE COMITES SISTEMA PRODUCTO**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Sistemas Producto
6. Normas de Calidad
7. NOM Fitosanitarias
8. Planeación Estratégica
9. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
10. Los Sistemas Producto y su interacción
11. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
12. Apoyos relacionados con Sistema Producto
13. Estructura Productiva de los Principales Productos
14. Operación del PROGAN
15. Producción Nacional Agrícola
16. Acuicultura y pesca

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial

- Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 6. Ley Federal de Metrología y Normalización
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
- 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
- 8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
- 9. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf
- 10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
- 11. Agroprograma Agrícola
- 12. Reglamento Interno de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 13. Plan Nacional de Desarrollo
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
- 14. Programa Sectorial
- 15. Programa Especial Concurrente
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/pec2007-2012.pdf>
- 16. Programa de Acuacultura y Pesca
- 17. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto
- 18. Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos

SUBDIRECCION DE SUELO/PLANTA

TEMARIO

1. Conservación de suelos
 - Tipos de degradación de suelos
 - Factores que inciden en la degradación de suelos
 - Prácticas de conservación de suelos
2. Química de suelos
 - Salinidad de suelos
 - Acidez de suelos
3. Maquinaria agrícola
 - Tractores
 - Sembradoras de precisión
 - Implementos de labranza de conservación
 - Implementos agrícolas
4. Nutrición vegetal
 - Elementos necesarios en la nutrición vegetal
 - Función de los elementos en el desarrollo de los vegetales
5. Fisiología vegetal
 - Reguladores de crecimiento
 - Función de los reguladores de crecimiento

6. Fertilidad de Suelos
 - Disponibilidad de nutrientes vegetales
 - Materia orgánica
 - Microbiología
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Título Segundo: Capítulo I y Capítulo II
8. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título Tercero: Capítulos I, II y III
9. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Título Primero, Capítulo III
 - Título Segundo, Capítulo IV
10. Reglas de Operación de SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal
4. SEMARNAT-Colegio de Posgraduados 2002. Evaluación de la degradación del suelo causada por el hombre en la República Mexicana, escala 1:250,000. Memoria Nacional, SEMARNAT-Colegio de Posgraduados, México. 58 pp.
5. SEMARNAT 2005. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Compendio de Estadísticas Ambientales.
6. CENEMA 2004. Seminario Internacional: La Mecanización en México y su Política.
7. NOM 077 FITO 2000
8. Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos y Peligrosos.
9. Reglas de Operación de SAGARPA

SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS TECNICOS

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública
7. Desarrollo Rural sustentable
8. Metrología y Normalización
9. Aplicación y caracterización de las normas oficiales mexicanas (NOM).
10. Aplicación de normas mexicanas (NMX), de Sanidad y Etiquetado.
11. Comercio Exterior
12. CODEX Alimentarius
13. Manejo de mercancías, derivadas de los Tratados Internacionales específicos (ALADI, TLCAN, G8, MERCOMUN, ETC), dentro de la Organización Mundial de Comercio.
14. Sistema de Información estadística de consulta del Sistema Integral de Información Agroalimentaria y Pesquera
15. Aspectos Generales sobre producción nacional de cultivos básicos. Industriales, frutas, hortalizas y ornamentales

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
5. 1.- 2001, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (vigente)
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley de la Comisión Federal de Competencia y su Reglamento
7. Ley Federal de Protección al Consumidor
8. Ley de Comercio Exterior y su Reglamento
9. Ley de la Comisión Federal de Competencia y su Reglamento
10. SCFI, 1991, Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. SCFI, 1991, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)
<http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/R22.pdf>
12. Reglamento Interno de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
13. Documentos Aprobados por la Comisión Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad SIAP-SAGARPA, Sistema de Información, Estadística de Consulta (Actualización al 2004)
14. Normatividad del CODEX Alimentarius y que es de aplicación internacional
15. Normatividad en el manejo de mercancías, derivadas de los Tratados Internacionales específicos (ALADI, TLCAN, G8, MERCOSUR, ETC), dentro de la Organización Mundial de Comercio.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA**TEMARIO**

1. Legislación en materia de Desarrollo Rural.
2. Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
3. Planeación estratégica
4. Políticas públicas
5. Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología
6. Certificación y Registro de Semillas
7. Metodologías para elaboración de catálogos
8. Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura
9. Elaboración de Normas Mexicanas de Calidad
10. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Socialhttp://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 7. Ley de Presupuesto
 8. Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica
 9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.
- www.dof.gox.mx
10. Literatura relacionada con el tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
 11. Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica.
<http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>
 12. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
 13. 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. Investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos.
<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>
 14. Boletín de Variedades Recomendadas de los principales cultivos con indicaciones.
www.sagarpa.gob.mx/subagri/
 15. Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.
 16. Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000
 17. Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.

18. Aguilar Avila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.
19. Muñoz Rodríguez, Manrubbio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo-Fundación Produce Michoacán. 2004.
20. Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.
21. Información de Fundaciones Produce: <http://www.cofupro.org.mx/>
22. Informe Nacional 2006 de Recursos Fitogenéticos en México para la Alimentación y la Agricultura. SAGARPA –SNICS.

**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(NAYARIT), (TABASCO), (CHIAPAS), (CHIHUAHUA)**

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
11. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Investigación y Transferencia Tecnológica
14. Acuicultura y pesca

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo I Artículos 3o., 17
 - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
 - Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art.29
 - Artículo III fracción XIV
 - SNIDRUS

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf
7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley de Aguas Nacionales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
9. Ley Federal de Variedades Vegetales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 - Capítulo III, Artículo 7o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
11. Ley Federal de Sanidad Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>
13. Ley de Pesca y su Reglamento.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I002.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

- 14.** Ley Federal sobre Metrología y Normalización
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
- 15.** Ley de Energía para el Campo.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
- 16.** Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículos 44 al 53)
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 17.** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículos 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículos 54 al 61)
- http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
- 18.** Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Del ámbito de Competencia
 - Organos Desconcentrados
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 19.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
- 20.** Reglas de Operación del PROGAN.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
- 21.** Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf
- 22.** Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf
- 23.** Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
- Artículo II, fracción IV
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
- 24.** Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
- 25.** Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
- 26.** Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm
- 27.** Plan Nacional de Desarrollo.
- Sector Rural
- http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
- 28.** Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 29.** Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
- 30.** Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Administración Pública Federal
3. Responsabilidades Administrativas
4. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina
5. Campaña Nacional contra la Brucelosis de los Animales
6. Campaña Nacional contra la Rabia Parálitica Bovina
7. Campaña Nacional contra la Garrapata
8. Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica
9. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky
10. Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar
11. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle
12. Campaña Nacional contra la Influenza Aviar
13. Varroasis de las Abejas
14. Vigilancia Epidemiológica
15. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional
16. Certificados Zoosanitarios de Exportación
17. Constancia de Granjas y parvadas libres de las aves
18. Constancia de Granjas negativas y de Granjas libres de los cerdos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Soc.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
6. Ley de Sanidad Animal
7. Ley Federal de Metrología
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
9. Ley de Organizaciones Ganaderas
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Normas Oficiales Mexicanas
13. Reglas de Operación de Alianza Contigo
14. Manual de Buenas Prácticas de Producción
15. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx

JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO QUERETARO

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. COTECOCA

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su reglamento
Capítulo III artículo 27 fracc., IV
Capítulo IV artículos 29 al 31
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
8. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
9. Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Disposiciones Generales: Artículo 3o.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
11. Reglas de Operación de PROCAMPO
12. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

16. Plan Nacional de Desarrollo.

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

17. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera

(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
12. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

**JEFE DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y REGULACION PESQUERA Y ACUICOLA
(BAJA CALIFORNIA)**

TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 Apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título Primero: disposiciones generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero Capítulo Unico (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero: Capítulo I (Disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título Segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
6. Ley de Pesca
 - Capítulo I: De las disposiciones generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: De las concesiones, permisos y autorizaciones.
 - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título Primero: Capítulo I
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título Tercero: Capítulo I
 - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Operación del sistema de RHNET, en sus distintos módulos.
4. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera (Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación)
5. Plazas sujetas al servicio profesional de carrera.
6. Descripción de Puestos.
7. Perfil de Puestos.
8. Valuación de Puestos, con base en el Sistema "Hay".
9. Misión, Objetivo y funciones de los puestos.
10. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas Específicas.
11. Manejo de base de datos en programas de Excel y Acces.
12. Integración de escenarios organizacionales de la SAGARPA.
13. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
14. Organos Desconcentrados de la SAGARPA.
15. Operación del Módulo Catálogo de Puestos en el Sistema RHnet.
16. Operación del Sistema de Validación de Valuación de Puestos (SIVAL).
17. Nociones generales de la administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo Único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

Artículos: 2, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Artículos: 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

9. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005)**10. Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.****11. Manual de operación del SIVAL.****12. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de descripción, perfil y valuación de sus puestos.****13. Oficio Circular No. SSFP/412/.1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.****14. Oficio Circular SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.****15. Metodología para la descripción de puestos.****16. Metodología para la valuación de puestos por puntos con base en tablas de referencia (Método "Hay")****17. Guía básica de navegación en RHNET.****DEPARTAMENTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS****TEMARIO**

1. Administración Pública Federal
2. Conciliaciones presupuestales
3. Ejercicio del presupuesto
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008
5. Subsidios transferencias y donativos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
4. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
6. Clasificador por objeto del gasto en la Administración Pública Federal
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
7. Reglamento Interior de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL PRESUPUESTO**TEMARIO**

1. Administración Pública Federal
2. Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Ejercicio del presupuesto
4. Transferencias subsidios y donativos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Plan Nacional de Desarrollo
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
5. Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
6. Presupuesto de Egresos de la Federación
7. Manual de Programación y Presupuesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES**TEMARIO**

1. El Registro nacional Agropecuario.
 - Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
 - Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - Registro Nacional de Variedades Vegetales.
2. El procedimiento administrativo.
 - Derecho de petición, garantía de legalidad.
 - Acto Administrativo.
 - Elementos de Acto Administrativo.
 - Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
 - Terminación del Acto Administrativo.
 - Transparencia y Acceso a la Información

3. Leyes y Reglamentos administrativos.
 - Objetivo.
 - Ambito de aplicación
 - Ley de Asociaciones Agrícolas
 - Ley Federal de Variedades Vegetales
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 - Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
 - Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
 - Reglamento de la Ley Federal de variedades Vegetales
4. Inscripciones en materia de organizaciones agrícolas
 - Objeto.
 - Sujetos.
 - Requisitos de Inscripción.
 - Asociaciones Agrícolas
 - Uniones Agrícolas.
 - Resoluciones.
5. Inscripciones en materia de variedades vegetales.
 - Objeto.
 - Sujetos.
 - Requisitos de Inscripción.
 - Resoluciones.
6. Inscripciones en materia cañera.
 - Objeto.
 - Sujetos.
 - Requisitos de Inscripción.
 - Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - Resoluciones.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley de Asociaciones Agrícolas.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley Federal de Variedades Vegetales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

9. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
10. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/2007/30072007\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/2007/30072007(1).pdf)
15. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2001/Octubre/B250.htm>
17. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
18. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS

TEMARIO

1. Programador en Visual Basic
2. Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. Manejo de Informix SQL/4GL
4. Manejo de Presupuesto en la Administración Pública Federal.
5. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
6. Experiencia en Pagos al Personal y Terceros (SAR, FOVISSSTE, ISSSTE, etc.) del Sector Gobierno
7. ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta), RISR (Reglamento del Impuesto Sobre la Renta), CFF (Código Fiscal de la Federación).

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal del Trabajo
2. Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003
Autor: Francisco Balena
Editorial: McGraw-Hill
3. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
4. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
5. Título: Programación con Visual Basic 6
Autor: Francisco Charte Ojeda
Editorial: Anaya Multimedia
6. Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Autor: Evangelos Petroustos
Editorial: Anaya Multimedia

7. Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Autor: Microsoft Corporation
Editorial: McGraw-Hill
8. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales
Autor: Peck, George
Editorial: McGraw-Hill
9. Título: Programming Informix SQL/4GL
Autor: Cathy Kipp
10. Título: Análisis y Diseño de Sistemas
Autor: Kendall
Editorial: Pearson
11. Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
Autor: George Peck
Editorial: McGraw-Hill
12. Fisco Agenda 2007 y anteriores

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Fundamentos de Redes de Computadoras.
4. Fundamentos TCP/IP.
5. Introducción a Windows 2000 Server.
6. Introducción a Windows XP y Windows Vista
7. Microsoft Office 2007
8. Arquitectura de Computadoras.
9. Planeación Estratégica Aplicada.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas

- Capítulo I
- Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

6. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press.

7. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts. Microsoft Press.

8. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.

9. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.

10. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill

11. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill.

12. Windows Vista Paso a Paso. McGraw Hill.

13. Manual Microsoft Windows XP. Ced Editorial

14. Office 2007 con VBA. Amaya Multimedia

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNIFICACION DE LA PRODUCCION

TEMARIO

1. Conocimientos de la Administración Pública Federal
2. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Elaboración de Planes de Negocios
7. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
8. Procesos y Operaciones unitarias para el acondicionamiento y manejo poscosecha.
9. Tecnología de conservación de granos
10. Tipos de Maquinaria Agrícola
11. Tipos de Sistemas Riego

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Metrología y Normalización
7. Ley de Aguas Nacionales
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
9. Reglas de operación indicadas en la temática
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
11. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
www.sagarpa.gob.mx
www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATALOGOS TECNICOS

TEMARIO

1. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
2. Investigación y Transferencias de Tecnología
3. Certificación y Registro de Semillas
4. Metodologías para la elaboración de catálogos
5. Sistema de Producción agrícola
6. Procesos Agroindustriales

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
9. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
10. 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe, investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos
<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>
11. Boletín de Variedades recomendadas de dos principales cultivos con indicaciones,
www.sagarpa.gob.mx/subagri/

JEFE DE FEPARTAMENTO DE POSTCOSECHA**TEMARIO:**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Marco Jurídico e Institucional.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Ley de Planeación
 - Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Política Sectorial
 - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 - Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
10. Planeación Estratégica
11. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - Evaluación técnica de proyectos
 - Evaluación financiera de proyectos
 - Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_986_13-06-2006.pdf
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera.
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Ley de Planeación.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

8. Ley Federal de Procedimientos Administrativos

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

10. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Reglamento Interior de la SAGARPA

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

12. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.**13. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.**

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

15. Código de ética del servidor público federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.**15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998.****16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.****17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.****18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE****19. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes, Editores, México, 2002.****JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSUMOS ESTRATEGICOS****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Marco Jurídico e Institucional.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Ley de Planeación
 - Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Política Sectorial
 - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 - Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012

9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
10. Planeación Estratégica
11. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - Evaluación técnica de proyectos
 - Evaluación financiera de proyectos
 - Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_986_13-06-2006.pdf
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera.
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
5. Ley de Planeación.
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
11. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
12. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
16. Código de ética del servidor público federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf
13. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.
14. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998.
15. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
16. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
17. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
18. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes, Editores, México, 2002.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO**TEMARIO**

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la Dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Análisis, diseño, desarrollo y administración de Bases de Datos.
6. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas mediante Visual Basic.
7. Creación, edición y ejecución de queries, stored procedures y triggers.
8. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de reportes en Crystal Reports XII
9. Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en los módulos de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad.
10. Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
6. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
8. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
9. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
10. Structured Query Language, Informix 1999.
11. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
12. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
13. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**TEMARIO**

1. Estructura y organización de la Administración Pública: Conocimientos Generales y aplicación al contexto
2. Marco Legal y normativo básico que aplica a la SAGARPA: Conocimientos generales de la legislación y normatividad que aplica a la SAGARPA.
3. Producción Agropecuaria: Conocimientos Generales de Agronomía, Zootecnia y Organización Rural.
4. Aplicación Seguimiento, Control y Evaluación del manejo de los Recursos Presupuestarios
5. Afectaciones Presupuestarias (Asignaciones, Ampliaciones y Reducciones de Presupuesto).
6. Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales (incluye informes físico-financieros e informe de la cuenta pública federal)
7. Estructura programática de los programas a cargo de la SAGARPA.
8. Componentes que forman parte de los programas de la SAGARPA.
9. Programa de Uso sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
10. Componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y Primaria.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
 3. Ley de Planeación.
 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo de aplicación general y lo que involucran la participación de al Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 5. Ley Federal de Transparencia y acceso de la Información Pública Gubernamental
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (En especial lo relativo de la componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y agua del Programa de Uso sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
 9. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
 10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
 11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 12. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- www.sagarpa.gob.mx
www.normateca.gob.mx

**JEFE DE DEPARTAMENTO (EXAMEN PESCA)
(SINALOA)**

TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 Apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: De la Administración Pública Federal
 - Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: De las Disposiciones Generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: De las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
 - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título Segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título Primero: Capítulo I
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título Tercero: Capítulo I
 - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título Primero: Capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. sp/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(NAYARIT), (SINALOA)**

TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al Servicio del Estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades Administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de Pesca
 - Principios y Fundamentos.
 - Jurisdicción de la Aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de Pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 Apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: De la Administración Pública Federal
 - Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: De las Disposiciones Generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
 - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

7. Reglamento de la Ley de Pesca

- Título Primero: Capítulo I
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 29
- Artículo 35
- Título Tercero: Capítulo I
- Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

9. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos de la Administración Pública Federal
7. Licencia con goce de sueldo
8. Licencia sin goce de sueldo
9. Hoja Unica de Servicios (fundamento legal y elaboración)
10. ISSSTE
11. Precepciones (constancias)
12. Volantes de datos
13. Evolución salarial

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Segundo
 - Artículo 90
 - Título Tercero
 - Artículo 73
 - Título Cuarto
 - Artículo 108
 - Título Sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE) actualizada****9. Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE****10. Lineamientos para la Expedición de la Hoja Unica de Servicios, difundidos por la Subdirección de pensiones del ISSSTE, a través del oficio circular sp-00917, expedido el 12 de junio del año 2004.****11. Lo previsto en la regulación por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)**

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**TEMARIO**

1. Programador en Visual Basic
2. Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. Manejo de Informix SQL/4GL
4. Adecuaciones Presupuestarias
5. Reintegros Presupuestarias
6. Servicios Personales de la Administración Pública Federal.
7. Manejo de Presupuesto en la Administración Pública Federal.
8. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal del Trabajo
2. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
3. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Reglamento Interior de la SAGARPA 10 de julio de 2001
5. Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003

Autor: Francisco Balena

Editorial: McGraw-Hill

6. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

7. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

8. Título: Programación con Visual Basic 6

Autor: Francisco Charte Ojeda

Editorial: Anaya Multimedia

9. Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6

Autor: Evangelos Petroutsos

Editorial: Anaya Multimedia

10. Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador

Autor: Microsoft Corporation

Editorial: McGraw-Hill

11. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales

Autor: Peck, George

Editorial: McGraw-Hill

12. Título: Programming Informix SQL/4GL

Autor: Cathy Kipp

13. Título: Análisis y Diseño de Sistemas

Autor: KENDALL

Editorial: PEARSON

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Tratados de libre comercio del gobierno de México.
7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - Políticas, Bases y Lineamientos
8. Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Ley Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
15. Reglamento Interior de la SAGARPA
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf
16. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
17. Circular No. 001 vigente, emitida por el C. Oficial Mayor del Ramo
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
18. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA
19. Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México
 Código de ética del servidor público federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(TOMOCHI) (DR. ARROYO) (AHOME) (SAN BLAS) (HUIXTLA) (PIJIJAPAN) (SUCHIATE) (DURANGO) (VALLE DE SANTIAGO) (HUICHAPAN) (AMECAMECA) (NICOLAS BRAVO) (BACUBIRITO) (BADIRAGUATO) (EL FUERTE) (MAZATLAN) (NAVOLATO) (HIMANGUILLO) (NACAJUCA) (SOLEDAD DE DOBLADO) (TIERRA BLANCA) (MAXCANU) (SUCILA) (TECAX) (MARGARITAS) (MOTOZINTLA) (SAN QUINTIN) (TRINITARIA) (TUXTLA) (NUEVO ORIZABA) (CASAS GRANDES) (COYAME) (CASIHUIRIACHI) (EL CARMEN) (EL TERRERO) (EL TULE) (MANUEL BENAVIDES) (VILLA LOPEZ/PARRAL) (RIVA PALACIO) (VILLA LOPEZ) (ZARAGOZA) (SANTA MARIA DEL ORO) (VILLA OCAMPO) (ABASOLO) (ACAMBARO) (DOLORES HIDALGO) (LEÓN) (SAN FRANCISCO DEL RINCON) (YURIRIA) (LA UNION) (TECPAN DE GALEANA) (COALCOMAN) (TUZANTLA) (CUERNAVACA) (ATLIXCO) (PACHUCA) (TLALCHINOL) (JILOTEPEC) (EL CARRIZO) (CHICONTEPEC) (EL ESPINAL) (ANGOSTURA)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo III Artículo 27 fracc., IV
- Capítulo IV Artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)

- Capítulo I Del Objeto de la Ley
- Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

8. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

9. Ley Federal de Metrología y Normalización.

- Disposiciones Generales: Artículo 3o.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

11. Reglas de Operación de PROCAMPO**12. Reglas de Operación del PROGAN**

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos**14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo****15. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

16. Plan Nacional de Desarrollo.**17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera

(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
DURANGO**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.
6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias.
9. Código de Etica de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo Unico
 - Artículo 2
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
- Artículo 3
- Título Tercero: Capítulo XV
- Título II
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Variedades Vegetales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Título Primero: Capítulo I
- Artículo: 2
- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 5
- Título Segundo: Capítulo II
- Artículo 27

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo Primero
- Artículo 4

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyespc_sep_2007.pdf

11. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

12. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

13. Código de Etica del Servidor Público Federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

14. Claridades Agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

15. Acuerdo por el cual se establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

16. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

17. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 3.

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO****1. Conocimientos básicos de la SAGARPA**

- Programas
- Estructura
- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I. "Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
- Capítulo II. "Declaraciones de situación patrimonial"

2. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Disposiciones Generales
- Capítulo II. "Obligaciones de transparencia"
- Capítulo III. "Información reservada o confidencial"
- Capítulo IV. "Protección de datos personales"

3. Servicio Profesional de Carrera

- Ingreso
- Desarrollo Profesional
- Descripción de Puestos

4. Programación-Presupuestación. Ejercicio del Gasto

- Control Presupuestal
- Contabilidad
- Cuenta por liquidar certificada
- Adecuaciones Presupuestales

5. Constitución Política de los Estados Unidos

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

6. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009.

- Clasificador por Objeto de Gasto

7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Contratos
 - Asesoría
8. Viáticos Nacionales e Internacionales
 - Comprobación
 - Requerimientos
9. Circular Número Uno
 - Inventarios
 - Recursos Materiales

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
12. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
15. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2007
16. Circular Uno emitida por el Oficial Mayor de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
1. Transparencia
2. Responsabilidades Administrativas
3. Procedimiento administrativo
4. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Reglas de Operación de PROCAMPO
9. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Segundo
 - Artículo 90
 - Título Tercero
 - Artículo 73
 - Título Cuarto
 - Artículo 108
 - Título Sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero
 - Capítulo Unico
 - Artículo 1
 - Título Segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II

- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

9. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Segundo
 - Artículo 90
 - Título Tercero
 - Artículo 73

- Título Cuarto
- Artículo 108
- Título Sexto
- Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

8. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

9. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
7. Mantenimiento y Migración de Sistemas
8. Conocimientos de Lenguajes de Programación
9. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
10. Conocimientos de Sistemas de Reportes
11. Conocimiento de Procedimientos Almacenados

BIBLIOGRAFIA**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

- Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II Obligaciones de Transparencia
- Capítulo III Información Reservada o Confidencial
- Capítulo IV Protección de Datos Personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley Federal del Trabajo**6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software**

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson

Editorial: Addison Wesley

7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico

Autor: Roger S. Pressman

Editorial: McGraw-Hill

8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos

Autor: Bertrand Meyer

Editorial: Prentice-Hall

9. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

10. Título: Ingeniería de Software

Autor: Ian Sommerville

Editorial: Pearson Prentice Hall

11. Título: Análisis y diseño de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Una perspectiva de Ingeniería del Software

Autor: Mario G. Piattini Velthuis

Editorial: Ra-ma

12. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

13. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson

Editorial: Addison Wesley

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Administración Pública Federal.
6. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Obras Públicas y Servicios.
8. Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
9. Programas y Proyectos de Inversión.
10. Presupuesto de Egresos de la Federación.
11. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
10. Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf
12. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
15. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
16. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones de la Administración Pública Federal
17. Código de Etica del Servidor Público Federal
www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**SINALOA****TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de Situación Patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones Generales
 - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
 - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
 - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III artículo 27 Fracc. IV.
 - Capítulo IV artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

9. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
10. Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Disposiciones generales: Artículo 3o.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
12. Reglas de Operación de PROCAMPO
13. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
17. Plan Nacional de Desarrollo.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
18. Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera (www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

**JEFE DE CADER
(SINALOA), (MICHOACAN)**

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos

16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título Primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título Segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero: Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección Quinta
 - Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título Primero (Disposiciones generales)
- Capítulo Unico
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

11. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

12. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título Tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la Clave Presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

13. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

14. Clasificador por Objeto de Gastos

- Capítulo 1000 (Gastos Personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.

(SINALOA), (BAJA CALIFORNIA), (CHIAPAS), (COLIMA), (GUANAJUATO), (MORELOS), (PUEBLA)

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título Primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título Segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero: Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero (Disposiciones Generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título Primero (Disposiciones Generales)
 - Capítulo Unico
 - Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
7. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección Quinta
 - Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título Tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la Clave Presupuestaria
 - Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título Primero: Capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Clasificador por Objeto de Gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
13. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
14. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf