
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

ARIADNA DEYANIRA PEREZ RODRIGUEZ

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 34/2009, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 34/2009, promovido por José Arellano Cárdenas, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada Ariadna Deyanira Pérez Rodríguez, por auto de veintiséis de marzo año en curso, se ordenó emplazarla al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

México, D.F., a 26 de marzo de 2009.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Marco Antonio Rivera Gracida

Rúbrica.

(R.- 287338)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: EDGAR PIEDRAS RANGEL.

En el toca número 450/2008/3, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por ELIZUNDIA CHARLES ARTURO en contra de EDGAR PIEDRAS RANGEL Y OTROS, se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por ARTURO ELIZUNDIA CHARLES, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

México, D.F., a 13 de abril de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. María Elena Urrutia Alvarez

Rúbrica.

(R.- 287399)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil

Zamora, Mich.**EDICTO**

En el juicio ejecutivo mercantil número 767/2008, seguido por ALBERTO ANAYA PACHECO, frente a CIRILO AGUILAR HERNANDEZ, se fijaron las 12:00 doce horas del próximo día 20 veinte de mayo para rematar en PRIMERA ALMONEDA que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en calle Madero Norte número 115 ciento quince lo siguiente:

Casa habitación ubicada en calle Vasco de Quiroga número 57, de Patamban, municipio de Tangancícuaro, Michoacán, misma que mide y linda:

NORTE, 29.00 metros con Francisco Ortiz Arreguín;

SUR, 26.10 metros con Francisco Lorenzo, Barranquilla en medio;

ORIENTE, 18.00 metros con Zenaida Tapia Herrera;

PONIENTE, 16.70 metros con calle Vasco de Quiroga,

Misma que tiene una superficie de 477.99 M2 y un valor pericial de \$170,601.97 (CIENTO SETENTA MIL SEISCIENTOS UN PESOS 91/100 M.N.).

Sirve de base para el remate el valor pericial fijado y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dichas cantidades.-

Zamora, Mich., a 27 de marzo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Primero Civil

Lic. Claudia Alejandra Ortiz Sámano

Rúbrica.

(R.- 287540)

Estados Unidos Mexicanos**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal****México****Octava Sala Civil****EDICTO****BENITO VALERIO OROZCO**

En los autos del Toca 2802/2008, relativo al ORDINARIO CIVIL, seguido por CONDE LOPEZ GLORIA Y OTROS, en contra de BENITO VALERIO OROZCO, Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veintisiete de enero del año dos mil nueve, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Atentamente

México, D.F., a 3 de abril de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 287696)

Estados Unidos Mexicanos**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal****México****Octava Sala Civil****EDICTO****ENRIQUETA TREJO GARCIA**

En los autos del Toca 198/2009, relativo al ORDINARIO CIVIL, seguido por CORTES LIMON MANUEL Y OTRO, en contra de ISMAEL IGNACIO SOLIS GONZALEZ Y OTROS, Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veintisiete de febrero del año dos mil nueve, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Atentamente

México, D.F., a 16 de abril de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 287726)

Estados Unidos Mexicanos**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

México
Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil
EDICTO
CUARTA ALMONEDA

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, ANTES BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de MANUEL DE JESUS MEXIA ALVAREZ, la C. Juez dicto un auto que a la letra dice:

- - - En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día veinticuatro de marzo de dos mil nueve, día y hora señalados en el expediente número 608/2006, para que tenga verificativo LA DILIGENCIA DE REMATE EN TERCERA ALMONEDA, y ..- LA C. JUEZ ACUERDA.- Visto lo manifestado por el apoderado de la parte actora, como se solicita, se ordena sacar a remate en CUARTA ALMONEDA, conforme a lo dispuesto por el artículo 476 Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio, respecto del inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: LOTE DE TERRENO 11, DE LA MANZANA PRIMERA DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO COLORINES, ACTUALMENTE NUMERO OFICIAL 2, DE LA CALLE COLORINES Y DOMINGO DIEZ, EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS, con una superficie de 799.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que obran en autos; sirviendo de base para el remate del inmueble el valor que arrojó el avalúo correspondiente que obra a fojas de la 149 a la 159 de los presentes autos, menos el diez por ciento que en la anterior sirvió como base o sea la cantidad de \$4'456,620.00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) menos el diez por ciento, esto es la cantidad de \$4'010,958.00 (CUATRO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes esto es la cantidad de \$2'673,972.00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea \$401,095.80 (CUATROCIENTOS UN MIL NOVENTA Y CINCO PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL) en términos de lo dispuesto por el numeral 481 Código Federal de Procedimientos Civiles, mediante billete de depósito de Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Apoyo de Administración de Justicia del Distrito Federal a más tardar un día antes de la celebración de la audiencia de remate, apercibidos que de no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores. Procédase a realizar las publicaciones de los edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta de este juzgado. Se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO EN CURSO; en consecuencia, póngase a disposición del promovente los edictos correspondientes, para su debida diligenciación, de conformidad con los artículos 1072, 1410, 1411 y demás relativos del Código de Comercio, toda vez que el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto AL JUEZ DE COMPETENTE DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS, para que en auxilio de las labores de este juzgado, proceda a publicar los edictos en la puerta del Juzgado, . . . Con lo que terminó la presente audiencia de la cual se levanta acta, siendo las once horas con veinte minutos del día veinticuatro de marzo de dos mil nueve, que firma el compareciente ante LA C. JUEZ SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL Y C. SECRETARIA DE ACUERDO "B", CON QUIEN ACTUA Y DA FE.- DOY FE.

México, D.F., a 26 de marzo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Claudia Leticia Rovira Martínez

Rúbrica.

(R.- 287717)

México
Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil D.F.
Secretaría "A"
Expediente 973/2004
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por CAMACHO GARCIA PATRICIO RUBEN en contra de BOBADILLA AGUILAR JORGE ROGELIO, expediente número 973/2004, el C. Juez ha dictado un auto que a la letra dice:

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE MARZO DEL DOS MIL NUEVE, día y hora para que tenga verificativo la celebración del REMATE EN PRIMERA ALMONEDA (...) EL C. JUEZ ACUERDA.- Por hechas las manifestaciones que vierte la parte actora y como se solicita, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado, para que tenga verificativo el remate del inmueble precisado al inicio de la presente audiencia, debiéndose preparar en la forma y términos ordenados en proveído de fecha nueve de febrero del dos mil nueve. Con lo que se da por concluida la presente audiencia siendo las once horas con veinte minutos del día en que se actúa, levantándose acta de la misma y firmando en ella los comparecientes en unión del C. Juez y C. Secretario de Acuerdos quien autoriza y da fe. DOY FE.

México, Distrito Federal a nueve de febrero del dos mil nueve.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta, en virtud de que ambas partes omitieron desahogar la vista que se les mando dar en auto de fecha veintitrés de enero del año en curso, se les declara por perdido su derecho que en tiempo pudieron ejercitar y como se solicita para que tenga verificativo la celebración del REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble embargado en autos identificado como departamento UNO, edificio CINCO, Unidad A, del Condominio Héroes de la Revolución, ubicado en la calle de General Joaquín Musel número cinco, Colonia el Huizachal o Fraccionamiento Lomas del Huizachal, Municipio de Naucalpan o San Bartolo Naucalpan, Estado de México, se señalan las (...), debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES, dentro del plazo de NUEVE DIAS HABILES, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, siendo el precio base del remate la cantidad de \$705,000.00 (SETECIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra dicha cantidad. Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta. Asimismo y tomando en consideración que el inmueble sujeto a remate se encuentra situado en lugar distinto al del juicio, con los anexos e insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ DE DISTRITO competente en el MUNICIPIO DE NAUCALPAN O SAN BARTOLO NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva hacer la publicación de los edictos ordenados en las puertas del Juzgado respectivo, lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 1411 del Código de Comercio, 474 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1063 del citado código mercantil. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez. Doy. Fe.

México, D.F., a 25 de marzo de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Onésimo Lugo Godínez

Rúbrica.

(R.- 287643)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con residencia en San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

JOSE ENRIQUEZ SEFERINO Y GILBERTO GUTIERREZ REYEZ

VIA NOTIFICACION COMUNICASELE; QUE EN ESTE JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, SE TRAMITA EL JUICIO DE AMPARO 253/2009-IV-7, PROMOVIDO POR MARIA ELENA ASUNCION BASTIDAS DE MEJIA, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, Y ACTUARIO ADSCRITO A LA MISMA, AMBOS CON RESIDENCIA EN PUEBLA, PUEBLA, QUE HIZO

CONSISTIR EN EL ACUERDO DE VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO, DICTADO EN EL JUICIO LABORAL D-4/455/94 DEL INDICE DE LA AUTORIDAD EN CITA, ASI COMO EL DIVERSO DE DIECINUEVE DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE, DICTADO EN EL ALUDIDO EXPEDIENTE, POR EL CUAL SE ORDENO LA INSCRIPCION DEL EMBARGO TRABADO SOBRE EL BIEN UBICADO EN LA CASA NUMERO CINCO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE DE LA CALLE RIO PANUCO, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN MANUEL, DE LA CIUDAD DE PUEBLA; Y LA INSCRIPCION DE DICHO EMBARGO ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL INMUEBLE; DEL ESTADO SE ORDENO LLAMARLOS A JUICIO EN CARACTER DE TERCEROS PERJUDICADOS, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A AUDIENCIA CONSTITUCIONAL FIJADA PARA DOCE HORAS DEL DIA QUINCE DE MAYO DE DOS MIL NUEVE Y SE APERSONEN A JUICIO SI A SU INTERES CONVIENE; ASIMISMO, HAGASELES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A ESTE JUICIO DE GARANTIAS, PARA LOS EFECTOS DE RECOGER LAS COPIAS DE TRASLADO PARA COMPARECER A JUICIO SI A SU INTERES CONVIENE, AUTORIZAR EN SU CASO A PERSONAS QUE LOS REPRESENTEN, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD O EN PUEBLA, PUEBLA, PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, SE LES HARAN LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES A TRAVES DE LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SER PUBLICADO DE SIETE EN SIETE DIAS POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA; DADO A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE, EN SAN ANDRES, CHOLUL, A PUEBLA, SECRETARIA DE JUZGADO.- LIC. GRACIELA RAMIREZ ALVARADO.- DOY FE.- RUBRICA.

(R.- 287714)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado
Uruapan, Mich.
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS:

SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE MA. ELVIRA CAPILLA
LOPEZ Y/O ELVIRA CAPILLA DE ZEPEDA, POR CONDUCTO DE SU
ALBACEA ANA LUISA ZEPEDA CAPILLA.
J. JESUS GONZALEZ HEREDIA.
CARLOS MANUEL GONZALEZ CARABEZ.
MARIA DORIS AVILA MARTINEZ.
OLGA AVILA MARTINEZ.

En los autos del juicio de amparo número 360/2008, promovido por Vidal Zepeda Díaz, por su propio derecho, contra actos del Juez de Primera Instancia en Materia Civil, con residencia en los Reyes, Michoacán y otras autoridades, consistentes en todo el procedimiento llevado a cabo en los expedientes 210/79 y 211/79 del índice del referido Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil, señaló como terceros perjudicados a NOELIA QUINTERO OSEGUERA, por sí y en cuanto albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Ignacio Zepeda Guizar, ALFONSO ZEPEDA GUIZAR, MARCELINO VELAZQUEZ GUIZAR, ELVIRA CAPILLA LOPEZ, J. JESUS GONZALEZ HEREDIA, CARLOS CUAUHTEMOC ARTEAGA GARIBAY, CARLOS MANUEL GONZALEZ CARABEZ, MARIA DORIS AVILA MARTINEZ, OLGA AVILA MARTINEZ, MARIA GLORIA ASUNCION AVILA MARTINEZ Y AMADOR HERNANDEZ PULIDO, dentro del presente juicio, y toda vez que se desconoce el domicilio actual de la SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE MA. ELVIRA CAPILLA LOPEZ Y/O ELVIRA CAPILLA DE ZEPEDA, POR CONDUCTO DE SU ALBACEA ANA LUISA ZEPEDA CAPILLA, J. JESUS GONZALEZ HEREDIA, CARLOS MANUEL GONZALEZ CARABEZ, MARIA DORIS AVILA MARTINEZ Y OLGA AVILA MARTINEZ, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los

periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copias simples de la demanda de garantías, se les hace de su conocimiento también, que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir sus derechos, si así lo estiman conveniente, apercibidos que de no comparecer dentro del término antes aludido, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en lo estrados de este Tribunal.

Uruapan, Mich., a 22 de abril de 2009.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Jesús Eduardo Guipsot Herrera

Rúbrica.

(R.- 287938)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.**

EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO BUENAVENTURA TORRES MARTINEZ.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos, con domicilio en Gutemberg numero dos, edificio Vitaluz, 4o. y 5o. piso de la colonia Centro de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, código postal 62000. EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 317/2009-II PROMOVIDO POR MANUEL CHAVEZ TAPIA, APODERADO LEGAL DEL BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO SUR, S.N.C., ASI COMO DEL ACTUAL TITULAR DE LOS DERECHOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES (SAE), contra el acto reclamado a la Sala del Tercer Circuito del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, y que hizo consistir en: "...resolución de 12 de febrero de 2009, emitida por la H. Sala del Tercer Circuito del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, en el Toca Civil 03/2009-16, correspondiente a la apelación interpuesta por mi representada en contra de la interlocutoria de aprobación de remate de 13 de noviembre de 2008, dictada por el C. Juez Civil en Materia Familiar y de Sucesiones de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial en el Estado de Morelos, en el juicio ordinario mercantil seguido por BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO SUR, S.N.C. VS TORRES MARTINEZ BUENAVENTURA, EXP: 28/04..."; juicio de amparo en donde se le ha señalado a usted como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de fecha veintitrés de abril del año en curso, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por conducto de apoderado que pueda representarlo, quedando a su disposición en la mesa II de la sección de amparos del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos, copia de la demanda de amparo, promovida por Manuel Chávez Tapia, apoderado legal del Banco de Crédito Rural del Centro Sur, S.N.C., así como del actual titular de los derechos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE); apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado al presente juicio de amparo y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal; asimismo se le hace saber que se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición del artículo 2o. de ésta última.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 7 de mayo de 2009.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Erico Torres Miranda

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. María del Rosario García Jiménez

Rúbrica.

(R.- 288300)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

DELIA VILLAVICENCIO PACHECO Y AREMY BRIGADA VILLAVICENCIO

En los autos del juicio de amparo número 159/2009-VII, promovido por Pedro Encarnación Mora, contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, Juez y Actuarios adscritos al juzgado Vigésimo Segundo Civil, todas las anteriores del Distrito Federal; al ser señaladas como terceras perjudicadas a Delia Villavicencio Pacheco y Aremy Brigada Villavicencio y se desconoce sus domicilios actuales, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 15 de abril de 2009.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Rafael Enrique Domínguez Bolaños

Rúbrica.

(R.- 287699)

Estados Unidos Mexicanos
San Luis Potosí
Poder Judicial del Estado
Jurado Mixto de Primera Instancia
Tamazunchale, S.L.P.
Juzgado
EDICTO

Disposición Juzgado Mixto Primera Instancia, VIII Distrito Judicial con residencia en Tamazunchale, S.L.P.- Auto de fecha 14 de Abril del 2009 dos mil nueve, dictado dentro del Expediente 499/2004, Juicio Ejecutivo Mercantil, Actor RICARDO BENITEZ ISAIAS en contra de CAYETANO PEREZ RUBIO, ORDENA SACAR EN SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE: Predio urbano ubicado en la avenida 20 de Noviembre de esta Ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo la partida numero 61, a fojas 202-206, del Tomo 213 doscientos trece, de Escrituras Públicas, de fecha 12 de Mayo del año 2005 dos mil cinco, con una superficie de 347.55 trescientos cuarenta y siete metros con cincuenta centímetros, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al Noroeste mide 20.00 veinte metros y colinda con Ricardo Benítez Isaías; al Sureste mide 3.80 tres metros con ochenta centímetros y colinda con Pablo San Juan; al Noreste.- mide 28.50 veintiocho metros con cincuenta centímetros y colinda con Pablo San Juan y, al Suroeste.- mide 33.90, 6.10 y 11.60 metros y colinda con avenida 20 de Noviembre y Cayetano Pérez Rubio, convocándose a postores y señalándose las 08:30 horas del día 28 de Mayo del año 2009 dos mil nueve, para que tenga verificativo en las instalaciones de este Tribunal la venta Pública Almoneda, debiéndose anunciar la misma por medio de Edictos que deberán de publicarse por una sola ocasión en el diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, sirviendo de base para tal subasta, la cantidad de \$4,326,750.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) del cual se ha hecho la rebaja del 10% respectiva, y no se admitirá postura que no cubra la legal;

Tamazunchale, S.L.P., a 27 de abril de 2009.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Armando Rivera Quezada

Rúbrica.

(R.- 288188)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado Guerrero
Chilpancingo, Gro.

En los autos del juicio de amparo 560/2008-v, promovido por Moisés Castillo García, contra actos de la Dirección General Jurídica Consultiva de la Procuraduría General de Justicia del Estado y Ministerio Público del Fuero Común del Distrito Judicial de los Bravo, residentes en esta ciudad, el Secretario Encargado del Despacho por Licencia concedida al titular del Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Chilpancingo, Guerrero, ordenó que se publicara el siguiente auto que a la letra dice:

“Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a once de marzo de dos mil nueve.

Se hace del conocimiento a Estela García García, Claudio Zayas Jackson, Francisco Javier Torres Miranda, Rosendo Rodrigo Vargas Vargas, y Marlon Jiménez Zamora, que les resulta el carácter de terceros perjudicados, en términos del artículo 5, fracción III, inciso a) de la ley de amparo, dentro del juicio de amparo indirecto número 560/2008-v, promovido por Moisés Castillo García, por su propio derecho, contra actos de la Dirección General Jurídica Consultiva de la Procuraduría General de Justicia del Estado y otra autoridad residente en esta ciudad, expediente correspondiente al índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero; por tanto, se les hace saber que deberán presentarse ante este juzgado federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

lo que se publica para los efectos legales procedentes.

Chilpancingo, Gro., a 11 de marzo de 2009.

El Secretario Encargado del Despacho por Licencia Concedida
al Titular del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Julio Alfonso Vera Márquez

Rúbrica.

(R.- 288202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Quinto Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 1557/2007, PROMOVIDO POR JUVENTINO SANCHEZ MACEDO FRENTE A GABRIEL SANCHEZ PEREZ Y OTROS, SE SEÑALARON LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 12 DE JUNIO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Inmueble urbano, ubicado en la calle Felipe de Jesús, sin número, lote 11, manzana 13, del fraccionamiento General Lázaro Cárdenas, de esta ciudad, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al norte: 17.80 metros, con lote número 10; al sur: 17.80 metros, con lote número 12; al oriente: 07.00 metros, con la calle Felipe de Jesús; y, poniente: 07.00 metros, con lote número 21, con una superficie total de 124.60 metros cuadrados; al que se le asigna un valor de \$105,910.00 (CIENTO CINCO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convoca postores a esta audiencia y se ordena la publicación de 3 tres edictos, dentro del término de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 30 de abril de 2009.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil

Lic. Fabiola Jiménez Balleño

Rúbrica.

(R.- 288272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

PARA REALIZAR EL EMPLAZAMIENTO DEL TERCERO PERJUDICADO JOSE MARTIN CHANG BRAVO.

En el expediente 895/2008-V relativo al juicio de amparo promovido por RODOLFO SERRANO ROSALES, contra actos del Juez Décimo Primero del Arrendamiento Inmobiliario del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho Juzgado, el Titular del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ordenó efectuar el emplazamiento del tercero perjudicado JOSE MARTIN CHANG BRAVO, por medio de edictos, en virtud de que no ha sido posible su localización habiéndose agotado la búsqueda de su domicilio, razón por la cual mediante proveído de veintitrés de marzo de dos mil nueve, el Juez de Distrito Ordenó el citado emplazamiento por este medio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al ordenamiento legal de la materia, siendo menester hacer del conocimiento del tercero perjudicado que el acto reclamado es el que se transcribe a continuación:

“IV.- ACTO RECLAMADO: LA EJECUCION DE SENTENCIA DE LA CUAL BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DESCONOZCO LA FECHA DE LA MISMA Y QUE TUVO COMO CONSECUENCIA EL DESALOJO INDEBIDO DE FECHA 29 DE OCTUBRE DEL AÑO 2008, DEL BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL SUSCRITO.”

Considerando el impetrante de garantías que fue vulnerado en su contra lo establecido en los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De igual manera se hace del conocimiento del citado tercero perjudicado que la demanda que dio origen al expediente de referencia fue admitida mediante auto de tres de diciembre de dos mil ocho, en la que se tuvo como autoridades responsables al JUEZ DECIMO PRIMERO DEL ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO DEL DISTRITO FEDERAL, Y AL ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO y como terceros perjudicados a ALFONSO TRESPALACIOS SOTO, JOSE MARTIN CHANG BRAVO Y CELIA PIÑA TORRES, haciendo de su conocimiento que quedan en este juzgado las copias de traslado correspondientes.

México, D.F., a 30 de marzo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Dinorah Hernández Jiménez

Rúbrica.

(R.- 288387)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero Civil
Aguascalientes, Ags.
Juzgado Primero de lo Civil y de Hacienda

PRIMERA PUBLICACION

Dentro del expediente número 1341/1982 relativo al JUICIO QUIEBRA promovido por FRANCISCO JAVIER MUÑOZ GONZLAEZ, se publica a través de éste Edicto el siguiente auto:

Aguascalientes, Aguascalientes, a dieciséis de Diciembre del año dos mil ocho... “Con fundamento en lo previsto por el artículo 289 de la Ley de Quiebra y Suspensión de pagos siendo las TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA EN QUE SE ACTUA se revoca el estado de quiebra de FRANCISCO JAVIER MUÑOZ GONZALEZ, declarándose concluido el procedimiento, comerciante que adquiere de nueva cuenta la facultad que le había sido restringida par realizar pagos o recibirlos o entrega de efectos o bienes de cualquier clase, ordenándose publicar la presente resolución por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico el Sol del Centro y el Heraldo de esta ciudad... NOTIFIQUESE PERSONALMENTE...”

Aguascalientes, Ags., a 10 de febrero de 2009.

La C. Segunda Secretaria de Acuerdos

Lic. Xóchitl López Pérez

Rúbrica.

(R.- 288393)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Expediente 36/2007
Juicio Ejecutivo Mercantil
EDICTO

ACTOR: BANCO SANTANDER SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, anteriormente denominado BANCO SANTANDER SERFIN, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, Y ANTES BANCO SANTANDER MEXICANO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INTEGRANTES DEL GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICANO, por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas PABLO VAZQUEZ DORANTES.

DEMANDADOS: EDIFICACIONES, CAMINOS Y PUENTES OMEGA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, como parte acreditada y LEOBARDO HERNANDEZ HERRERA y MARIA LUISA REINALDA HERNANDEZ BAEZ, en su carácter de obligados solidarios.

En cumplimiento a los autos de tres y seis de marzo, y dieciséis de abril de dos mil nueve, se convocan postores para el remate en primera y pública almoneda, que tendrá verificativo a las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, en el local que ocupa este juzgado respecto del inmueble que a continuación se indica:

Inmueble identificado con el número mil ochocientos uno de la calle Morelos Norte de Apizaco, Tlaxcala, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala, bajo la partida cuatrocientos nueve a fojas setenta y cuatro, frente de la sección primera volumen setenta y cinco del Distrito Judicial de Cuauhtemoc también identificado como "lote de terreno número treinta y nueve de la manzana cuatro, zona siete del núcleo agrario de San Luis Apizaco II, municipio de Apizaco, Tlaxcala, actualmente marcado con el número mil ochocientos uno de la calle prolongación Morelos, de Apizaco, Tlaxcala", a nombre de MA. LUISA REYNALDA HERNANDEZ BAEZ.

Se tiene como postura legal las dos terceras partes del precio de su avalúo; es decir, la cantidad de \$1,396,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL).

Se ordena el anuncio de la venta legal del referido inmueble por tres veces dentro del plazo de nueve días en el "Diario Oficial de la Federación", así como en las puertas de este Juzgado Cuarto de Distrito y del Juzgado de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Hágase saber a los postores que deberán formular posturas y pujas a partir de la última publicación y hasta el día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia, misma que deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

De igual forma, hágase saber a los interesados que quedan a su disposición en la secretaría del juzgado las actuaciones, para que se impongan del contenido de las mismas y tomen los datos que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 488 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Comuníquese a la parte demandada que puede liberar el bien del embargo referido siempre y cuando haga pago íntegro de las cantidades a que fue condenada en sentencia definitiva.

Toda vez que el inmueble antes referido se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado Federal, se ordena girar atento exhorto al Juez de Distrito en Turno en el Estado de Tlaxcala, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene la publicación de la venta legal del referido inmueble en las puertas de su Juzgado.

San Andrés Cholula, Pue., a 16 de abril de 2009.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Silvia Elizabeth Baca Cardoso
Rúbrica.

(R.- 288389)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
H. Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
EDICTO

Por este conducto emplácese a YESENIA NAVARRO RIOS, a efecto de hacerle saber de la demanda de amparo promovida por PABLO MEDINA MAGALLANES Apoderado de MAPFRE TEPEYAC, S.A., acto reclamado la sentencia definitiva de fecha 08 de febrero del 2008, dictada dentro de los autos del toca de apelación 931/2006 relativo al juicio MERCANTIL ORDINARIO expediente 2659/2005, promovido por JESUS MUÑOZ CORTAZAR, SARA SANCHEZ HERNANDEZ Y CLAUDIA BERENICE MUÑOZ GUTIERREZ el primero de ellos como Albacea de la Sucesión intestamentaria a bienes de JESUS RENE MUÑOZ CORTAZAR, la segunda como tutriz dativa de los menores JESUS RENE Y JESUS FERNANDO de apellidos MUÑOZ NAVARRO, y la última por su propio derecho, en contra de YESENIA NAVARRO RIOS Y MAPFRE TEPEYAC, S.A., para que comparezca ante el H. Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, en el amparo 289/2008, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copias de demanda de garantías quedan a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "EL EXCELSIOR" y "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guadalajara, Jal., a 18 de marzo de 2009.
La Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 288174)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

REYKA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

EN LOS AUTOS DEL TOCA CIVIL 484/2007 EN DONDE ILDEPHONSE JOSEPH DORADO CASTILLO Y VIVIAN LEE DORADO, PROMOVIERON DEMANDA DE AMPARO DIRECTO CONTRA LA SENTENCIA DE VEINTITRES DE MARZO DE DOS MIL NUEVE, EN DONDE SE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO A REYKA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A QUIEN SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS, MISMOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL, HACIENDOLES SABER QUE ESTA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO PROMOVIDA POR LOS QUEJOSOS, POR EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTOS Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA CONCURRIR AL TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO EN TURNO, A DEFENDER SUS DERECHOS, SI A SU INTERES CONVIENE HACERLO; LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

México, D.F., a 24 de abril de 2009.

La Secretaria del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Fabiola María Bonilla San Miguel
Rúbrica.

(R.- 288193)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
Salamanca, Gto.
EDICTO

POR ESTE PUBLIQUESE TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ANUNCIESE VENTA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO M42/06 PROMOVIDO POR LIC. JESUS TORRES RAMIREZ Y PROSEGUIDO POR LIC. SALVADOR QUINTERO RODRIGUEZ, APODERADO GENERAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA CAJA LIBERTAD, SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA EN CONTRA DE FLORENCIO ORTEGA MONTES Y FILIBERTO OROZCO CASTELLANOS, UBICADO EN

LOTE 1 (UNO), MANZANA 32 (TREINTA Y DOS), ZONA 2 (DOS) DEL POBLADO DE CERRO GORDO DE ESTA CIUDAD DE SALAMANCA, GUANAJUATO, CON SUPERFICIE DE 361.38 METROS CUADRADOS, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 10.04 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; AL SUR: 9.88 METROS CON REGADERA; AL ESTE: 36.63 METROS CON SOLAR 2 DOS; Y AL OESTE: 35.99 METROS CON PARCELA 211, REMATE VERIFIQUESE ESTE JUZGADO EL DIA 4 CUATRO DE JUNIO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, A LAS 10:30 HORAS, EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO, SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD \$766,702.32 (SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DOS PESOS 32/100 M.N.) QUE RESULTA SER LAS DOS TERCERAS PARTES DE \$1'150,053.50 (UN MILLON CIENTO CINCUENTA MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 50/100 M.N.), DEL VALOR PERICIAL FIJADO EN EL AVALUO RENDIDO EN AUTOS, CITENSE ACREEDORES Y CONVOQUENSE POSTORES.- DOY FE.

Salamanca, Gto., a 6 de mayo de 2009.

La Secretaria

Lic. Guillermina Escobar Arévalo

Rúbrica.

(R.- 288407)

AVISOS GENERALES

GRUPO INDUSTRIAL PECUARIO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a Asamblea General Ordinaria de Accionistas, en primera convocatoria, que tendrá lugar en la oficina de la Compañía, ubicada en Maíz número 18, colonia Granjas Esmeralda, México, D.F., a las 20:00 horas del día 22 mayo de 2009, con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Discusión, aprobación o modificación, en su caso, del informe del Consejo de Administración, a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, correspondiente al ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, tomando en cuenta el informe del comisario.

II.- Resolución acerca de la aplicación de resultados.

III.- Designación y revocación, en su caso, del Consejo de Administración, comisario y apoderados.

IV.- Designación de delegado especial para que, en caso de ser necesario, ocurra al notario de su elección a protocolizar la presente acta de Asamblea.

V.- Asuntos generales.

VI.- Redacción, lectura y aprobación del acta que se levante.

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

Presidente del Consejo de Administración

M.V.Z. Bernardo Lozano Dubernard

Rúbrica.

(R.- 288293)

CASA DE BOLSA ARKA, S.A. DE C.V.

(SOCIEDAD FUSIONANTE)

DARKA, S.A. DE C.V.

(SOCIEDAD FUSIONADA)

AVISO CONJUNTO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley del Mercado de Valores y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los acuerdos relativos a la fusión de Casa de Bolsa Arka, S.A. de C.V. ("Arka") como empresa fusionante y Darka, S.A. de C.V. ("Darka") como empresa fusionada.

1. De conformidad con las resoluciones adoptadas por: (i) La asamblea general anual ordinaria y extraordinaria de accionistas de Arka celebrada con fecha 23 de abril de 2009 (la "Asamblea Arka") y (ii) La asamblea general anual ordinaria y extraordinaria de accionistas de Darka celebrada con fecha 23 de abril de 2009 (la "Asamblea Darka"); dichas sociedades aprobaron, entre otros asuntos, la fusión de Arka como empresa fusionante y Darka como empresa fusionada.

2. De igual forma, conforme a la Asamblea Arka y la Asamblea Darka (conjuntamente referidas como las "Asambleas") se aprobó que las cifras que sirvan como base para realizar la fusión sean las que arrojan

los estados financieros de cada una de Arka y Darka con cifras al 31 de diciembre de 2008, según corresponda, mismas que fueron aprobadas por las Asambleas.

3. Las Asambleas aprobaron que al surtimiento de efectos de la fusión en términos del artículo 132 fracción II de la Ley del Mercado de Valores, Arka asuma a título universal el patrimonio de Darka, incluyendo todos los bienes y derechos, así como todas las obligaciones de cualquier naturaleza de estas últimas, al valor que tengan en libros al momento en que surta efectos la fusión, por lo que Arka asumirá sin reserva ni limitación alguna el capital contable, activo, pasivo y cuentas de orden de Darka existentes a dicha fecha. En consecuencia, Arka quedará obligada a cumplir en su oportunidad con todas las obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales, administrativas y de cualquier otra índole existentes a cargo de Darka y sustituirá a ésta en todas las garantías otorgadas por ellas, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos y operaciones realizadas por Darka.

4. Considerando que Darka es subsidiaria de Arka, las Asambleas resolvieron que en caso de que por virtud del surtimiento de efectos de la fusión, se reúnan en Arka la calidad de acreedor y deudor, la obligación correspondiente quedará automáticamente eliminada por confusión en términos de lo dispuesto por el artículo 2206 del Código Civil vigente en el Distrito Federal, así como de sus correlativos del Código Civil Federal y de los demás códigos civiles para el resto de los estados de la República Mexicana.

En términos de lo establecido por el artículo 132, fracción II de la Ley del Mercado de Valores, la fusión a que se refiere el presente aviso, surtirá efectos una vez que los acuerdos de fusión, así como las actas de las Asambleas respectivas sean inscritos en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficio No. 312-2/81455/2009 de fecha 25 de febrero de 2009 ha resuelto autorizar la fusión a que se refiere el presente aviso.

Ciudad de México, D.F., a 7 de mayo de 2009.

Casa de Bolsa Arka, S.A. de C.V.

(La Fusiónante)

Delegado Especial

Marcia Erandeni Fuentes Méndez

Rúbrica.

Darka, S.A. de C.V.

(La Fusiónada)

Delegado Especial

Ana Casanueva Perochena

Rúbrica.

(R.- 288279)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Procedimiento No. AECF/01/2007/R/03/003
Oficio No. AECF/0341/2009

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 005/2009.

CC. REPRESENTANTES LEGALES DE LAS LINEAS AEREAS AIR 2000 LIMITED y APPLE WEST/RYAN y/o ADMINISTRACION DE SERVICIOS AERONAUTICOS, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo ordenado dentro del punto resolutivo SEXTO de la resolución de fecha 15 de enero de 2009, dictada por el C.P.C. Arturo González de Aragón O., Auditor Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias AECF/01/2007/R/03/003, instruido entre otros, a las personas morales AIR 2000 LIMITED y APPLE WEST/RYAN y/o ADMINISTRACION DE SERVICIOS AERONAUTICOS, S.A. DE C.V., asimismo, en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de marzo de 2009, emitido por el CPC. Juan Manuel Portal M., Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se les atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:-

----- RESUELVE -----

“- - - **PRIMERO.-** Esta Auditoría Superior de la Federación, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I, de esta resolución. -----

--- **SEGUNDO...** -----

--- **TERCERO...** -----

--- - **CUARTO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la empresa aérea AIR 2000 LIMITED en su calidad de responsable solidaria, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 37, apartado A) de esta resolución, de la que resultó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$110,709.81 (CIENTO DIEZ MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS 81/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$50,561.08 (CINCUENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS 08/100 M.N.), su actualización por \$13,681.83 (TRECE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 83/100 M.N.), más recargos por \$46,466.90 (CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 90/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando VI de esta resolución.-----

- - - **QUINTO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la empresa aérea APPLE WEST/RYAN y/o Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., en su calidad de responsable solidaria, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 37, apartado B) de esta resolución, de la que resultó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$1,281.13 (UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 13/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$563.00 (QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), su actualización por \$159.78 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 78/100 M.N.), más recargos por \$558.35 (QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando VII de esta resolución.-----

- - - **SEXTO.-** En cumplimiento a los Resolutivos SEGUNDO, TERCERO, CUARTO y QUINTO que preceden, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, notifíquese personalmente la presente resolución y los Pliegos Definitivos de Responsabilidades respectivos a ... y a las empresas de transportación aérea AIR 2000 LIMITED y APPLE WEST/RYAN y/o Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., para que cubran ante la Tesorería de la Federación los montos que se señalen en los respectivos pliegos, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir de la notificación de la presente resolución.-----

- - - **SEPTIMO.-** Remítanse copias autógrafas de esta resolución y de los Pliegos Definitivos de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, así como copia certificada por duplicado de las constancias de notificación correspondientes, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación a ..., y a las empresas de transporte aéreo AIR 2000 LIMITED y APPLE WEST/RYAN y/o Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., éstos no son cubiertos, se hagan efectivos en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.-----

--- **OCTAVO...**-----

--- **NOVENO...**-----

- - - **DECIMO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3o, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en relación con lo previsto por el artículo 59 del ordenamiento legal citado en último término, se hace del conocimiento de los responsables Mario Alberto Torres Pineda y José Luis Gutiérrez Avila, y a las empresas de transporte aéreo AIR 2000 LIMITED y APPLE WEST/RYAN y/o Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., que pueden impugnar la presente resolución y el respectivo Pliego Definitivo de Responsabilidades, directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación mediante el recurso de Reconsideración, o bien mediante el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.-----

--- **DECIMO PRIMERO...**-----

- - - **DECIMO SEGUNDO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido."-----

"Así lo resolvió y firma el C.P.C. Arturo González de Aragón O., Auditor Superior de la Federación"-----

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Auditor Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 005/2009, de fecha 15 de enero de 2009, en el que en relación a las empresas morales AIR 2000 LIMITED y APPLE WEST/RYAN y/o Administración de Servicios Aeronáuticos, S.A. de C.V., se determinó:-----

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

"- - - A LA EMPRESA AEREA AIR 2000 LIMITED, por la cantidad de \$110,709.81 (CIENTO DIEZ MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS 81/100 M.N.), que comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por \$50,561.08 (CINCUENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS 08/100 M.N.), su actualización por \$13,681.83 (TRECE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 83/100 M.N.), más recargos por \$46,466.90 (CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 90/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho.- - Y A LA EMPRESA AEREA APPLE WEST/RYAN Y/O ADMINISTRACION DE SERVICIOS AERONAUTICOS, S.A. DE C.V., por la cantidad de \$1,281.13 (UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 13/100 M.N.), que comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por \$563.00 (QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), su actualización por \$159.78 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 78/100 M.N.), más recargos por \$558.35 (QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho."--

Atentamente

México, D.F., a 17 de abril de 2009.

El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

C.P.C. Juan Manuel Portal M.

Rúbrica.

(R.- 288128)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de diciembre de 2005, se puso a disposición del público el estudio técnico elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la región conocida como "Ocampo" y del cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Área de Protección de Flora y Fauna.

Razones que justifican el régimen de protección: proteger una zona en la cual se desarrolla matorral micrófilo y matorral rosetófilo, en donde además existen manchones de zacatal y vegetación riparia que en conjunto albergan un acervo representativo de la biodiversidad en ecosistemas de tierra seca, la cual constituye un hábitat del cual depende la existencia, transformación y desarrollo de diversas especies de vida silvestre, algunas de ellas endémicas o en alguna categoría de riesgo, entre las cuales destacan especies de flora silvestre como la biznaga peyotito y la biznaga blanca chilona sujeta a protección especial en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 "Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de Riesgo y especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de Especies en Riesgo"; así como especies de fauna, entre las cuales se encuentran el oso negro americano clasificada como especie con categoría en peligro de extinción en la citada Norma Oficial Mexicana; otros mamíferos no enlistados como el castor, el venado bura, el puma, la zorra, el gato montés, el mapache, el coyote, la liebre, el tlacuache, el tejón, el venado cola blanca, la ardilla de tierra; así como anfibios y reptiles con categoría de protección especial dentro de la NOM-059-SEMARNAT-2001, entre las que encontramos a la cuija texana, la cuija reticulada y la víbora de cascabel serrana.

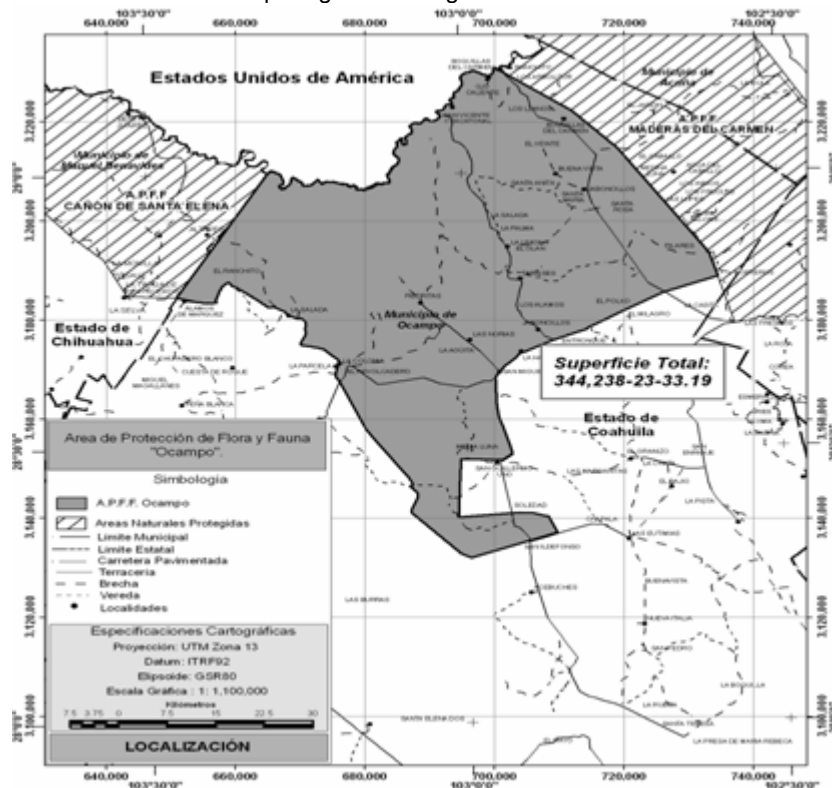
Superficie: 344,238-23-33.19 hectáreas (TRESCIENTAS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTAS TREINTA Y OCHO HECTAREAS, VEINTITRES AREAS, TREINTA Y TRES PUNTO DIECINUEVE CENTIAREAS).

Ubicación: Municipio de Ocampo, en el Estado de Coahuila.

Localización del Área Natural Protegida: el polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Latitud	Longitud
Máxima	29° 11' 53.76"	103° 27' 43.19"
Mínima	28° 17' 34.98"	102° 35' 19.03"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la declaración del área natural protegida "Ocampo", en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2009.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Ernesto Enkerlin Hoeflich

Rúbrica.

(R.- 288064)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de junio de 2005, se puso a disposición del público el estudio técnico elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la región conocida como "Cerro de Mohinora" y del cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Área de Protección de Flora y Fauna.

Razones que justifican el régimen de protección: proteger un ecosistema que contiene bosques naturales de coníferas que constituyen uno de los últimos rodales de bosques maduros en el Estado de Chihuahua, además de representar uno de los ecosistemas de bosques de pino y pino-encino más ricos en biodiversidad de dicha entidad federativa, del cual depende la existencia, transformación y desarrollo de alrededor de 500 especies de plantas y animales silvestres, algunos de ellos endémicos o en alguna categoría de riesgo, como el pinabete espinoso en peligro de extinción; biznaga cabeza de viejo, pitayita o viejito especie amenazada y endémica de México, y el pinabete-cahuite u oyamel de California especie sujeta a protección especial; así como la ardilla de Albert sujeta a protección especial; ardillón de Sierra Madre sujeta a protección especial; jaguarundi amenazada; ocelote en peligro de extinción; jaguar en peligro de extinción; gavilán de Cooper sujeta a protección especial; gavilán pecho rufo sujeta a protección especial; halcón peregrino sujeta a protección especial; águila real amenazada; halcón mexicano amenazada; aguililla aura sujeta a protección especial; aguililla negra menor sujeta a protección especial; cotorra serrana en peligro de extinción; salamandra tarahumara sujeta a protección especial; salamandra o ajolote tigre sujeta a protección especial; rana del Río Grande sujeta a protección especial y rana de chiricahua amenaza.

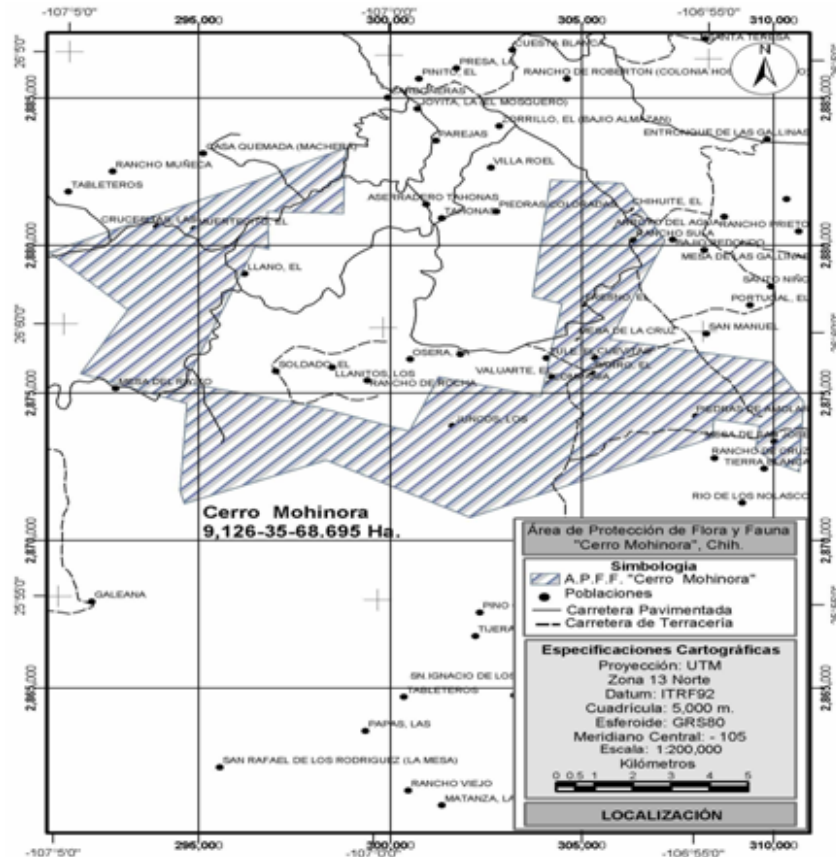
Superficie: 9,126-35-68.695 hectáreas (NUEVE MIL CIENTO VEINTISEIS HECTAREAS, TREINTA Y CINCO AREAS, SESENTA Y OCHO PUNTO SEISCIENTAS NOVENTA Y CINCO CENTIAREAS).

Ubicación: Municipio de Guadalupe y Calvo, en el Estado de Chihuahua.

Localización del Área Natural Protegida: el polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Latitud	Longitud
Máxima	26° 03' 23.06"	107° 05' 16.57"
Mínima	25° 56' 26.53"	106° 53' 22.66"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la declaración del área natural protegida "Cerro Mohinora", en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2009.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Ernesto Enkerlin Hoeflich

Rúbrica.

(R.- 288065)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de junio de 2005, se puso a disposición del público el estudio técnico elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la región conocida como "Médanos de Samalayuca" y del cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Área de Protección de Flora y Fauna.

Razones que justifican el régimen de protección: proteger uno de los sitios más biodiversos del mundo, por contener ecosistemas representativos, donde destacan los médanos que constituyen un sistema de dunas de arena de los tipos seif, barjan y de eco, compuestas por dióxido de silice, donde sobreviven especies de flora y fauna amenazadas y que posee características paisajísticas de extraordinaria belleza, únicas en nuestro país; en el cual están representados por 248 especies de plantas entre las cuales se encuentran 3 especies catalogadas en riesgo por la NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo; que son el sotol y la choya ambas endémicas y amenazadas, y el nopal de arena, sujeta a protección especial; así como una riqueza de 154 especies de fauna como: tortuga y lagartija-leopardo narigona, ambas sujetas a protección especial; puerco espín considerada en peligro de extinción; zorra del desierto especie amenazada; tejón amenazada; cuija texana o gecko bandeado sujeta a protección especial; lagartija sujeta a protección especial; lagartija-de collar común y la lagartija-sorda mayor y lagartija-cornuda texana o camaleón amenazadas; culebra-listonada manchada, culebra-chirriadora común, culebra-real coralillo, culebra-real común y culebra-encapuchada mexicana, todas ellas consideradas amenazadas; culebra-nariz de cerdo occidental y culebra-nocturna ojo de gato sujetas a protección especial; víboras de cascabel sujetas a protección especial; gavilán de Cooper, aguililla cola blanca, aguililla de Swainson, aguililla rojinegra sujetos a protección especial; y águila real amenazada; consideradas en riesgo por la citada NOM-059-SEMARNAT-2001.

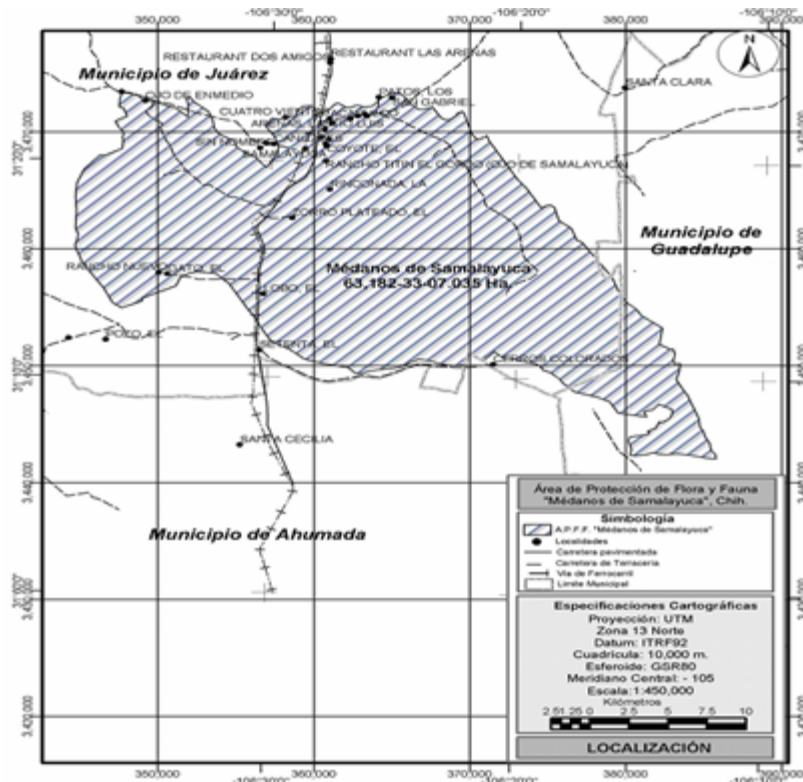
Superficie: 63,182-33-07.035 (SESENTA Y TRES MIL, CIENTO OCHENTA Y DOS HECTAREAS, TREINTA Y TRES AREAS, SIETE PUNTO CERO TREINTA Y CINCO CENTIAREAS).

Ubicación: Municipios de Juárez y Guadalupe, en el Estado de Chihuahua.

Localización del Área Natural Protegida: el polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Latitud	Longitud
Máxima	31° 23' 22.39"	106° 38' 00.47"
Mínima	31° 06' 07.13"	106° 11' 51.90"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la declaración del área natural protegida “Médanos de Samalayuca”, en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2009.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Ernesto Enkerlin Hoeflich

Rúbrica.

(R.- 288067)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de febrero de 2008, se puso a disposición del público el estudio técnico elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la región conocida como “Isla de Cozumel” y del cual se desprende la información que se cita a continuación:

Categoría: Área de Protección de Flora y Fauna.

Razones que justifican el régimen de protección: proteger una zona en la cual se encuentran representados diversos ecosistemas conformados por arrecifes, pastos marinos, manglares y lagunas costeras, selvas, tasistales-saibales, vegetación halófila y dunas costeras, que la convierten en un hábitat representativo de cuya existencia depende el desarrollo de especies de vida silvestre, terrestres y acuáticas, tales como el tasiste, el mangle rojo, el mangle blanco, el mangle botoncillo y el mangle negro, especies listadas en alguna categoría de riesgo en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. “Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo”, todas ellas especies sujetas a protección especial; la Palma Chit, Palma Nakás y Palma kuká, especies amenazadas; al menos 31 especies endémicas, algunas de ellas enlistadas en alguna categoría de riesgo en la citada Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, entre las que destaca la lagartija de Cozumel, enlistada en la categoría de riesgo de Protección Especial, al menos cuatro especies de aves: Chlorostilbon forficatus (sin enlistar en la citada NOM-059-SEMARNAT-2001), Cuitlacoche de Cozumel enlistada como en peligro de extinción, y el Chivirín salta pared de Cozumel y el Vireo de Cozumel, ambas especies enlistadas bajo protección especial; cuatro especies de mamíferos: el mapache cozumeleño, enlistada como en peligro de extinción, Pecari tajacu nanas (sin enlistar en la citada NOM-059-SEMARNAT-2001), y los ratones cosechero de Cozumel y el de patas blancas (Peromyscus leucopus), ambos enlistados como amenazados; y en sus aguas continentales tres especies de peces: Topote aleta grande, bajo la categoría de riesgo Amenazada, y Cyprinodon artifrons y Floridichthys polymmus, que no están enlistados en la citada NOM-059-SEMARNAT-2001; así mismo, se presentan de manera estacional, agregaciones de mantarrayas y tortugas marinas, además de considerarse como unidad de conservación de cocodrilos por las poblaciones de Crocodylus acutus.

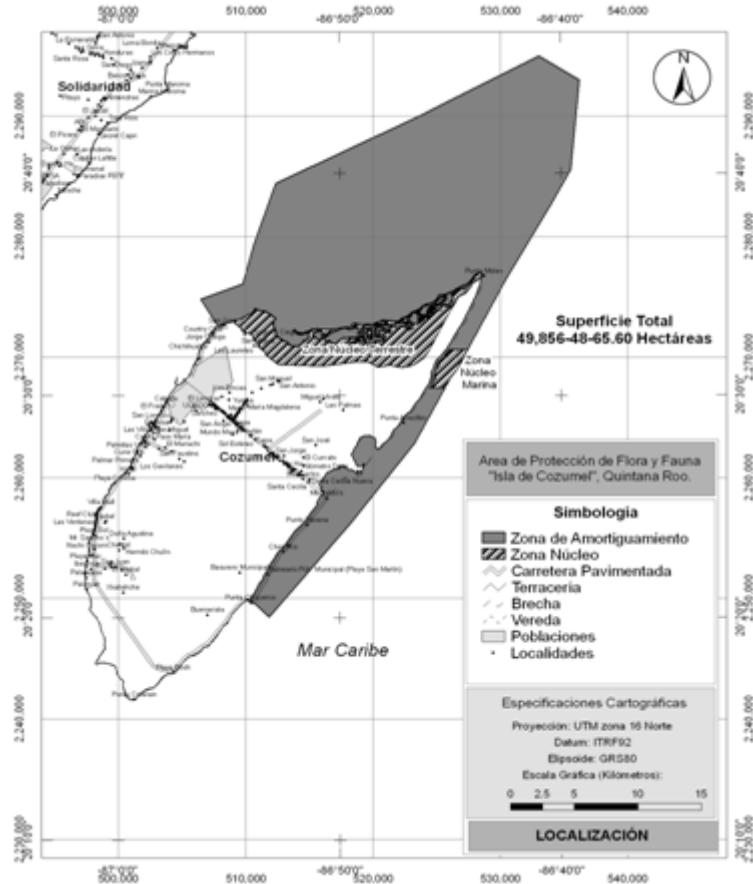
Superficie: 49,856-48-65.60 hectáreas (CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTAS CINCUENTA Y SEIS HECTAREAS, CUARENTA Y OCHO ÁREAS, SESENTA Y CINCO PUNTO SESENTA CENTIÁREAS).

Ubicación: Municipio de Cozumel, en el Estado de Quintana Roo.

Localización del Área Natural Protegida: el polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Latitud	Longitud
Máxima	20° 45' 17.49"	86° 56' 16.47"
Mínima	20° 20' 00.89"	86° 39' 08.26"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la declaración del área natural protegida "Isla de Cozumel", en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2009.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Ernesto Enkerlin Hoeflich

Rúbrica.

(R.- 288068)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2002, se puso a disposición del público el estudio técnico elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende recategorizar el Parque Nacional Pico de Tancitaro, por el de área de protección de flora y fauna, así como la modificación de su superficie y del cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Área de Protección de Flora y Fauna.

Razones que justifican el régimen de protección: proteger un sitio que por sus características hidrológicas, topográficas, edáficas, climáticas y biológicas presenta distintos tipos de vegetación como los bosques templados con Pinus, Abies y Quercus, bosque mesófilo de montaña, pastizal y vegetación secundaria, que constituyen el principal sitio de anidación, reproducción y alimentación de diversas especies de flora y fauna silvestres, entre las que se encuentran especies de flora amenazadas, sujetas a protección especial o en peligro de extinción, entre las que se destacan (*Arbutus occidentalis*), (*Carpinus caroliniana*), cedro blanco, (*Dahlia scapigera*), enebro azul, (*Phymosia rosea*), odontoglossum atigrado y (*Tilia mexicana*); así como alrededor de 207 especies de fauna amenazadas, endémicas o sujetas a protección especial, como gavilán de Cooper, clarín jilguero, salamandra, rana fisgona de Pátzcuaro, rana de Moctezuma, tortuga casquito, lagarto alicante del popocatepetl, culebra parchada de Baird, rata cambalachera del Tancitaro, tlaconete pinto, iguana espinosa mexicana, culebra terrestre dos líneas, culebra listonada de montaña cola larga, ardilla voladora, murciélago hocicudo de Curazao, tuza michoacana, entre otras.

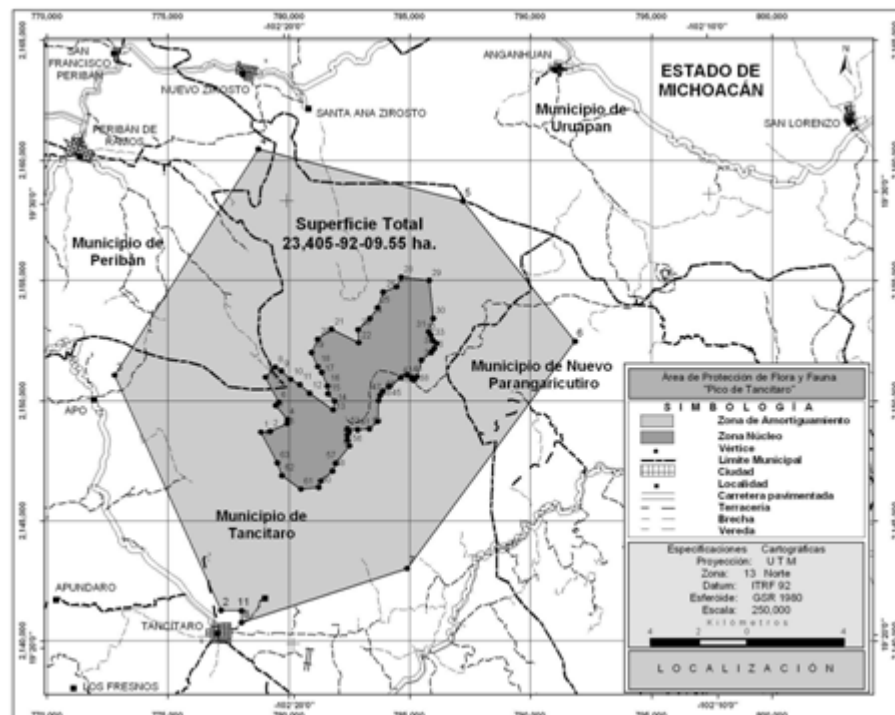
Superficie: 23,405-92-09.55 hectáreas (VEINTITRES MIL, CUATROCIENTAS CINCO HECTAREAS, NOVENTA Y DOS AREAS, CERO NUEVE PUNTO CINCUENTA Y CINCO CENTIAREAS).

Ubicación: Municipios de Tancitaro, Peribán de Ramos, Nuevo Parangaricutiro y Uruapan, en el Estado de Michoacán.

Localización del Área Natural Protegida: el polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Latitud	Longitud
Máxima	19° 31' 12.79"	102° 24' 12.72"
Mínima	19° 20' 23.58"	102° 13' 09.91"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la recategorización y cambio de superficie del Parque Nacional Pico de Tancítaro, por Área de Protección de Flora y Fauna, en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2009.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Ernesto Enkerlin Hoeflich

Rúbrica.

(R.- 288071)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de septiembre de 2006, se puso a disposición del público el estudio técnico elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la región conocida como “Janos” y del cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Reserva de la Biosfera.

Razones que justifican el régimen de protección: proteger una gran cantidad de ecosistemas como son los pastizales naturales, el bosque de pino-encino, la vegetación halófila y vegetación riparia; los cuales contienen un alto grado de endemismos y diversidad de flora y fauna, además de proporcionar servicios ambientales como la captura y almacenamiento de agua en acuíferos, cuerpos de agua y ríos; entre las especies de flora que alberga la zona se encuentran las plantas vasculares, endémicas o en alguna categoría de protección, como nogal cimarrón y biznaga cabeza de viejo o pitayita especie amenazada y endémica a la región, según se prevé en la NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o Cambio-Lista de especies en riesgo; así como especies de fauna silvestre endémicas o en alguna categoría de protección como el jaguar, oso negro, berrendo, puerco espín del norte y bisonte consideradas en peligro de extinción y zorra norteña o desértica, tlacoyote, jaguarundi y perrito de las praderas o perro llanero cola negra amenazadas; cisne de tundra, águila cabeza blanca y cotorra serrana occidental consideradas en peligro de extinción; águila real, pato mexicano, gavilán azor, halcón fajado, chorlo llanero, búho manchado y trogón orejón amenazadas; aguililla real, halcón peregrino sujetas a protección especial; serpiente de cascabel especie en peligro de extinción, lagartija de collar común, lagartija cornuda texana o camaleón, culebra real común o serpiente rey, culebra chirriadora común, culebra listonada de cuello negro, y culebra listonada manchada, amenazadas; sapo verde, rana del Río Grande, salamandra tarahumara, salamandra o ajolote tigre de meseta, sujetas a protección especial, listadas en la citada NOM-059-SEMARNAT-2001.

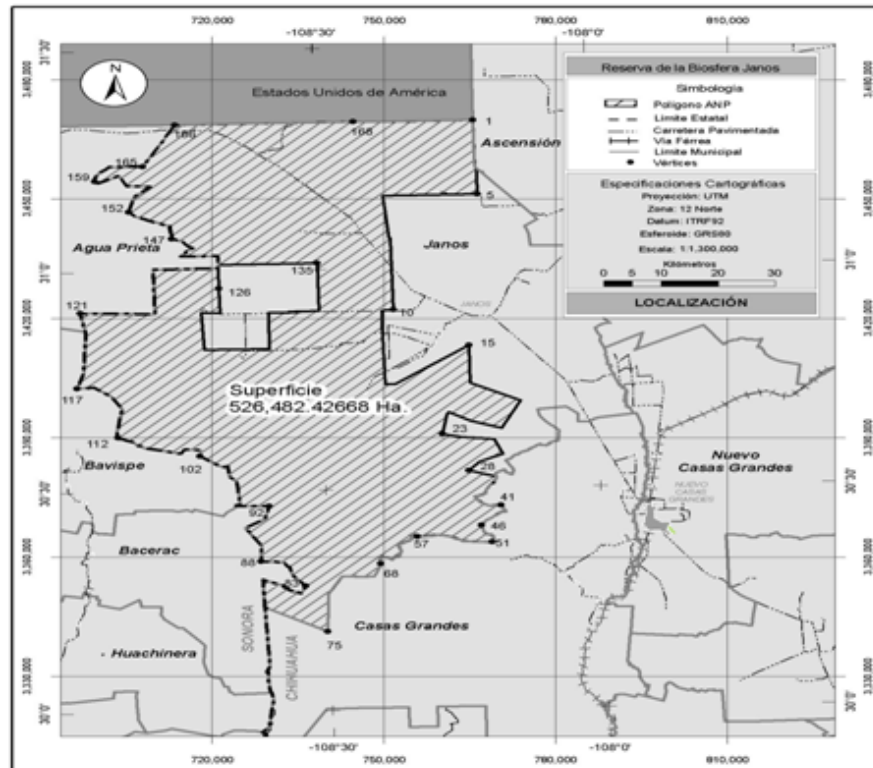
Superficie: 526,482-42-66.80 hectáreas (QUINIENTAS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTAS OCHENTA Y DOS HECTAREAS, CUARENTA Y DOS AREAS, SESENTA Y SEIS PUNTO OCHENTA CENTIAREAS).

Ubicación: Municipio de Janos, en el Estado de Chihuahua.

Localización del Area Natural Protegida: el polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Latitud	Longitud
Máxima	31° 20' 49.63"	108° 57' 35.24"
Mínima	30° 10' 21.27"	108° 07' 18.01"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la declaración del área natural protegida "Janos", en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2009.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Ernesto Enkerlin Hoeflich

Rúbrica.

(R.- 288072)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de junio de 2005, se puso a disposición del público el estudio técnico elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la región conocida como "Marismas Nacionales" y de la cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Reserva de la Biosfera.

Razones que justifican el régimen de protección: proteger una gran diversidad de ecosistemas como son la selva baja caducifolia, matorral espinoso, vegetación de dunas costeras, esteros, lagunas, marismas y manglares, que son los principales sitios de anidación, reproducción y alimentación de diversas especies de flora y fauna endémicas, amenazadas, sujetas a protección especial o en peligro de extinción, entre las que se destacan el mangle rojo, el mangle negro, el mangle botoncillo y el mangle blanco; así como jaguar, jaguarundi, ocelote, tigrillo, cocodrilo de río, loro cotorra lila, garza morena, garceta rojiza, gavián zancón, pato real, charrán elegante, charrán mínimo y cuatro especies de tortugas marinas: prieta, laúd, carey y golfina; así como lagarto enchaquirado, iguana verde, iguana, víboras de cascabel, víbora cantil enjaquimado y víbora coralillo.

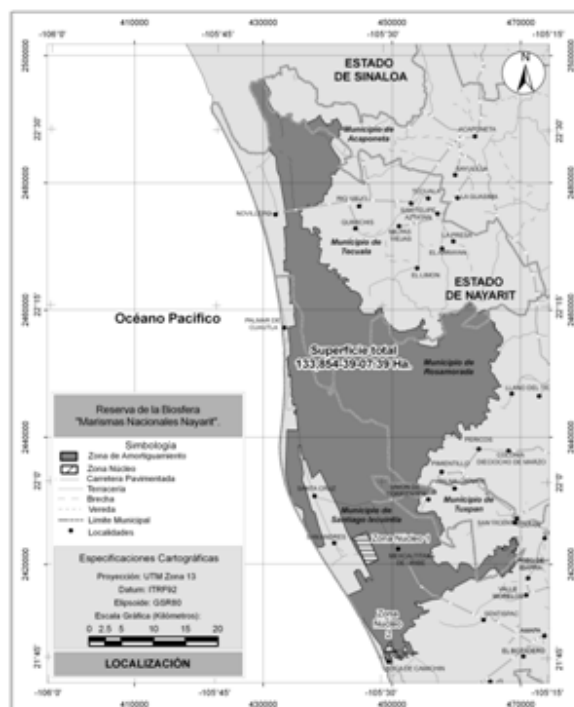
Superficie: 133,854-39-07.39 hectáreas (CIENTO TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTAS CINCUENTA Y CUATRO HECTAREAS, TREINTA Y NUEVE ÁREAS, SIETE PUNTO TREINTA Y NUEVE CENTIÁREAS).

Ubicación: municipios de Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala y Tuxpan en el Estado de Nayarit.

Localización del Área Natural Protegida: el polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Latitud	Longitud
Máxima	22° 34' 27.29"	105° 42' 02.16"
Mínima	21° 44' 27.60"	105° 17' 36.34"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la declaración del área natural protegida "Marismas Nacionales Nayarit", en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2009.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Ernesto Enkerlin Hoefflich

Rúbrica.

(R.- 288074)

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

País:	México
Proyecto:	Programa Multifase de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias. Fase 1 (PROFORHCOM)
Financiamiento:	Banco Interamericano de Desarrollo
Concepto:	Desarrollo de Campaña de Comunicación
Sector:	Educación
Préstamo/crédito:	Préstamo número 1579-OC/ME
Contrato número:	Expresión de Interés

El Gobierno Federal de México ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y se propone utilizar una parte de los fondos para el desarrollo de un estudio de consultoría.

Los servicios comprenden:

El desarrollo de una campaña creativa y de comunicación, dirigida a informar y sensibilizar a trabajadores y empresarios de México, sobre los beneficios y alcances del Sistema Nacional de Competencias; cuya estrategia de comunicación será la siguiente:

- Realizar una campaña creativa de comunicación a nivel nacional en radio, con apoyo de medios impresos (prensa, revistas, dovelas) e Internet.
- Elaborar el diseño y concepto creativo de los materiales gráficos, siendo éstos de fácil comprensión para los usuarios y de gran impacto visual.

El Proyecto considera tres etapas para su desarrollo:

Etapas 1. Diseño de la campaña

Etapas 2. Producción y copiado de materiales

Etapas 3. Plan de medios

Los servicios solicitados deben estar orientados a:

- Sensibilizar a la población económicamente activa (trabajadores y empresarios), para que participen activamente dentro del Sistema Nacional de Competencias, y con esto elevar la competitividad del país y mejorar las condiciones de vida de los mexicanos.

- Se debe considerar una propuesta estratégica de comunicación que incida en trabajadores y empresarios, para que éstos puedan sumar desde sus sectores y actividades productivas a más personas dentro del Sistema Nacional de Competencias.

Las firmas consultoras interesadas, deberán ser personas morales, con personalidad jurídica y capacidad financiera, es requisito mínimo indispensable que la firma consultora cuente con experiencia en el desarrollo de campañas de comunicación (desde la creación del concepto creativo hasta la generación del plan de medios) en los últimos seis años. Preferentemente, deberá contar con experiencia en los últimos seis años en áreas de servicio y sector gobierno.

La firma consultora deberá presentar evidencia de haber desarrollado como mínimo tres campañas creativas (desde la creación del concepto creativo hasta la generación del plan de medios), en los últimos dos años. Además, debe contar con experiencia en la producción de materiales audiovisuales e impresos.

Periodo de ejecución: 12 semanas

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales invita a las firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados.

Las firmas interesadas deberán anexar a la expresión, la siguiente información:

- Descripción de la firma, sus cualificaciones, experiencia y proyectos similares realizados (currículum vitae);
- Nivel académico y experiencia del personal que prestaría sus servicios para la realización del proyecto, así como su disponibilidad;
- Lineamientos generales de capital intelectual en relación a este tema;

Las Firms Consultoras serán seleccionadas conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, edición actual.

Las Firms Consultoras interesadas pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación, a más tardar el 28 de mayo de 2009 a las 18:00 horas.

Contacto:

Lic. Blanca Alicia Jolly Zarazúa

Barranca del Muerto número 275, primer piso, colonia San José Insurgentes

Delegación Benito Juárez

México, D.F., código postal 03900

Teléfono 2282-0203

Correo electrónico: blanca.jolly@conocer.gob.mx

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

La Directora General Adjunta de Administración y Finanzas

Lic. María Teresa Ortega Padilla

Rúbrica.

(R.- 288131)

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

País: México
Proyecto: Programa Multifase de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias.
Fase 1 (PROFORHCOM)
Financiamiento: Banco Interamericano de Desarrollo
Concepto: Desarrollo de un Portal de Internet
Sector: Educación
Préstamo/crédito: Préstamo número 1579-OC/ME
Contrato número: Expresión de Interés

El Gobierno Federal de México ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y se propone utilizar una parte de los fondos para el desarrollo de un estudio de consultoría.

Los servicios comprenden:

La construcción, implementación, administración, mantenimiento, evolución y soporte técnico de un nuevo Portal de Internet/Intranet/Extranet del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), que sirva como canal de información, promoción y gestión de los trámites y servicios que el CONOCER proporciona a los participantes del Sistema Nacional de Competencias, así como la oportunidad de acceder de manera remota a servicios relacionados con el mismo.

El Proyecto considera cinco etapas para su desarrollo, así como dos etapas transversales que consisten en la administración del proyecto y en la reingeniería de los procesos externos que interactúan por medio del Portal. Las etapas de desarrollo son las siguientes:

Etapas 1. Planeación y análisis de la información

Etapas 2. Diseño del portal (Internet, Intranet, Extranet)

Etapas 3. Desarrollo del portal (Internet, Intranet, Extranet)

Etapas 4. Implantación del portal (Internet, Intranet, Extranet)

Etapas 5. Póliza de operación, administración, mantenimiento, evolución y soporte técnico al portal (Internet, Intranet, Extranet).

Los servicios solicitados deben estar orientados a los participantes del Sistema Nacional de Competencias, los cuales se enlistan a continuación:

Público objetivo

- Todos los usuarios o funcionarios públicos del CONOCER que requieran utilizar el Portal para ingresar a los sistemas automatizados de información que el CONOCER tiene en operación para la gestión interna, considerando los niveles de seguridad pertinentes.

- Los usuarios del Sistema Nacional de Competencias;

- Los Comités de Gestión por Competencias de los sectores productores de bienes y servicios y sus respectivos grupos técnicos, y

- Los prestadores de servicio del Sistema Nacional de Competencias.

Las firmas consultoras interesadas, deberán ser personas morales, con personalidad jurídica y capacidad financiera, con experiencia mínima de cinco años, en los últimos diez años, en el diseño e implantación de portales de Internet y desarrollo de sistemas informáticos (comprobable). Además, debe contar con experiencia en el desarrollo de Portales de Internet alineados a tecnologías de la información e-gobierno. Comprobar algunos clientes públicos y privados a los cuales haya atendido.

Deberá demostrar amplia experiencia en la prestación de servicios integrales de consultoría en el desarrollo de portales de Internet, desde el levantamiento de requerimientos del cliente hasta la instalación y publicación del portal en servidores Web.

Periodo de ejecución: 20 semanas.

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, invita a las firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados.

Las firmas interesadas deberán anexar a la expresión, la siguiente información:

- Descripción de la firma, sus cualificaciones, experiencia y proyectos similares realizados (currículum vitae);

- Nivel académico y experiencia del personal que prestaría sus servicios para la realización del proyecto, así como su disponibilidad;

- Lineamientos generales de capital intelectual en relación a este tema;

Las Firms Consultoras serán seleccionadas conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, edición actual.

Las Firms Consultoras interesadas pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación, a más tardar el 28 de mayo de 2009, a las 18:00 horas.

Contacto:

Lic. Blanca Alicia Jolly Zarazúa

Barranca del Muerto número 275, primer piso, colonia San José Insurgentes

Delegación Benito Juárez

México, D.F., código postal 03900

Teléfono 2282-0203

Correo electrónico: blanca.jolly@conocer.gob.mx

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

La Directora General Adjunta de Administración y Finanzas

Lic. María Teresa Ortega Padilla

Rúbrica.

(R.- 288134)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 858403 CEMENTUM Y DISEÑO
ExPed. P.C. 1057/2008 (C-394) 9166
Folio 1427

COMERCIO PARA EL DESARROLLO MEXICANO, S.A. DE C.V.
PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 11 de julio de 2008, con folio de entrada 9166, JOSE F. HINOJOSA CUELLAR, apoderado de CONSTRUCTION RESEARCH & TECHNOLOGY GMBH, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 858403 CEMENTUM Y DISEÑO, propiedad de COMERCIO PARA EL DESARROLLO MEXICANO, S.A. DE C.V., haciendo consistir su acción en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, COMERCIO PARA EL DESARROLLO MEXICANO, S.A. DE C.V., el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a aquel en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005 y 25 de enero de 2006, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y últimos párrafos del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

29 de enero de 2009.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 288199)

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

He examinado los estados de situación financiera de la COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF), al 31 de diciembre de 2008 y de 2007, los estados de ingresos y egresos, de variaciones en el patrimonio y de flujos de efectivo, que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la entidad. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, prescritas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y compatibles con las recomendadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con reglas y prácticas contables emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. La auditoría consiste en el examen, con base a las pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; así mismo, incluye la evaluación de las reglas contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Como se menciona en la Nota 2 a los estados financieros, la entidad está obligada a preparar y presentar sus estados financieros con base en las reglas y prácticas contables emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las que en los casos que se indican en dicha Nota, no coinciden con los postulados básicos.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF), al 31 de diciembre de 2008 y 2007, los estados de ingresos y egresos, las variaciones en el patrimonio y los flujos de efectivos, por los años terminados en esas fechas, de conformidad con las bases contables y prácticas establecidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 30 de marzo de 2009.

Zárate García Paz y Asociados, S.A. de C.V.

Socio Director

C.P.C. Francisco Zárate García

Rúbrica.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007

(pesos)

(NOTAS 1 Y 2)

ACTIVO	2008	2007
CIRCULANTE		
Caja, Bancos e Inversiones (Nota 3)	\$ 25,757,371	\$ 22,354,591
Cuentas por Cobrar (Nota 4)	302,048	4,941,263
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	26,059,419	27,295,854
FIJO		
Mobiliario y Equipos, Neto (Nota 5)	20,682,823	13,121,960
TOTAL ACTIVO	\$ 46,742,242	\$ 40,417,814
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Impuestos Por Pagar y Cuotas por Pagar (Nota 6)	\$ 16,763,811	\$ 17,310,673
Acreedores Diversos (Nota 7)	9,375,032	10,449,739
Provisión de Pasivos (Nota 8)	1,682,377	1,183,991
TOTAL PASIVO	27,821,220	28,944,403

PATRIMONIO		
Patrimonio (Nota 9)	51,923,744	48,989,263
Superávit por Revaluación	-	12,762,824
Resultado de Ejercicios Anteriores	(37,515,852)	(45,867,045)
Resultado del Ejercicio	<u>4,513,130</u>	<u>(4,411,631)</u>
TOTAL PATRIMONIO	<u>18,921,022</u>	<u>11,473,411</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>\$ 46,742,242</u>	<u>\$ 40,417,814</u>
CUENTAS DE ORDEN (Nota 10)		
PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	\$ 500,160,072	\$ 461,673,122
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	500,160,072	461,673,122
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	-	-
PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RECIBIR	-	4,727,298
BILLETES EN DEPOSITO	982,600	977,796
MULTAS POR COBRAR	73,525,870	53,768,713

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

México, D.F., a 30 de marzo de 2009.

El Presidente	El Vicepresidente de Planeación y Administración
Lic. Luis Alberto Pazos de la Torre	Ing. Lauro López Sánchez Acevedo
Rúbrica.	Rúbrica.
El Director General de Planeación	
C.P. José Juan Zamudio Ramírez	
Rúbrica.	

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007

(pesos)

(NOTAS 1 Y 2)

	2008	2007
Ingresos Propios	<u>\$ 3,971,719</u>	<u>\$ 4,000,000</u>
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS	3,971,719	4,000,000
GASTOS DE OPERACION		
Servicios Personales	349,461,636	362,964,879
Materiales y Suministros	5,449,770	4,331,052
Servicios Generales	121,639,107	88,226,524
Inv. Financiera, Prov. Económicas, Ayudas	10,036,500	3,989,500
IVA por Activo Fijo	1,785,171	732,092
Depreciación y Actualización	<u>(4,626,382)</u>	<u>5,736,413</u>
RESULTADO DE OPERACION	(479,774,083)	(461,980,460)
Transferencias del Gobierno Federal	484,287,213	457,608,254
RESULTADO DEL EJERCICIO ANTES DE PARTIDAS EXTRAORDINARIAS	4,513,130	(4,372,206)
Partidas extraordinarias (Nota 11)	-	<u>(39,425)</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>\$ 4,513,130</u>	<u>-\$ 4,411,631</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

México, D.F., a 30 de marzo de 2009.

El Presidente	El Vicepresidente de Planeación y Administración
Lic. Luis Alberto Pazos de la Torre	Ing. Lauro López Sánchez Acevedo
Rúbrica.	Rúbrica.
El Director General de Planeación	
C.P. José Juan Zamudio Ramírez	
Rúbrica.	

(R.- 288358)

INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V.
R.F.C. IAM-8103265X1
AV. VASCO DE QUIROGA No. 2000,
COL. SANTA FE, 01210, MEXICO, D.F.
AVISO DE ESCISION

La asamblea general extraordinaria de accionistas de INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V., celebrada el día 18 de marzo de 2009, aprobó la escisión parcial de la sociedad y de su patrimonio, en dos entidades económica y jurídicamente distintas, las que tendrán su régimen normativo independiente, subsistiendo como sociedad escidente INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V., como titular de un bloque patrimonial, en tanto que el otro bloque patrimonial corresponde a una nueva sociedad que resultará de la escisión y cuya denominación será AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R.

A efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de escisión:

1. La escisión se realizará con base en los estados financieros de la sociedad practicados al veintiocho de febrero de dos mil nueve, previamente aprobados por la asamblea general ordinaria de accionistas de INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V. elaborados en base a los estados financieros dictaminados al treinta y uno de diciembre de dos mil ocho. En su caso, los balances generales pro-forma tanto de la sociedad escidente como de la sociedad escindida, se ajustarán y actualizarán, a los montos que efectivamente arrojen en la fecha en que surta efectos la escisión entre las partes, según proceda.

2. La escisión surtirá todos sus efectos legales, contables y fiscales entre INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V. y sus accionistas precisamente el día treinta y uno de marzo de dos mil nueve. Ante terceros, surtirá plenos efectos después de que transcurran cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de las publicaciones que se hagan en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, así como de la inscripción de la escritura que se levante con motivo de la presente acta ante el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, lo que ocurra con posterioridad.

3. El bloque patrimonial con que continuará sus operaciones INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V. (escidente) después de la escisión, quedará integrado por las partes del activo, pasivo y del capital social que se contienen en el Balance General Pro-forma elaborado al treinta y uno de marzo de dos mil nueve.

4. La descripción de las partes del activo, pasivo y del capital social con el que iniciará sus operaciones la sociedad escindida, se describen en el balance general pro-forma, que se publica en el presente aviso. En tal virtud, AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R. adquirirá como causahabiente a título universal, el dominio directo de todos los bienes físicos y jurídicos que integran el activo que le será transmitido por INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V., con motivo de la escisión, incluyendo los derechos determinados o indeterminados (principales, derivados o accesorios) que existan o resultaren en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la escisión y se subrogará en todos los derechos y obligaciones que le correspondían a la sociedad escidente y que le serán transmitidos a la sociedad escindida por virtud de la escisión, ya sean de naturaleza civil, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sin reserva ni limitación alguna, y se sustituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V. que se deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que hubiere intervenido, limitado en todo caso, al bloque patrimonial que le transmite la sociedad escidente a la sociedad escindida.

5. La forma, plazos y mecanismos en que se transferirá parte del patrimonio de INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V., será el siguiente:

a) El activo, pasivo y capital contable de INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V., será transferido por ministerio de ley a la sociedad escindida mediante la comparecencia del o de los delegados de esta asamblea ante notario público, para protocolizar los estatutos sociales de AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R.

b) Los delegados que designe esta asamblea tendrán un plazo de noventa días hábiles para llevar a cabo los actos de que se trata el inciso anterior.

c) Al surtir efectos la escisión acordada, AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R. adquirirá, como causahabiente a título universal, el dominio directo de todos los bienes físicos y jurídicos que integran el bloque patrimonial que se le transmite, incluyendo los derechos determinados o indeterminados (principales, derivados o accesorios) que existan o resultaren en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la escisión y el activo, pasivo y capital contable escindido quedarán incorporados a su patrimonio sin reserva ni limitación alguna, y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario.

d) AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., se subrogará en todos los derechos y obligaciones que le correspondían a la sociedad escidente y que le son transmitidos por virtud de la escisión, ya sean de naturaleza civil, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sin reserva ni limitación alguna; se substituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V. que se deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que

hubiere intervenido, limitado en todo caso, al bloque patrimonial que le transmite la sociedad escidente y tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad (principales, derivados o accesorios), que resulten en su caso, del bloque patrimonial que le ha sido asignado y que serán aquellas obligaciones y créditos que se muestran en los estados financieros que han quedado agregados al acta. El total del pasivo, en su caso, se extinguirá por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., en las fechas de pago establecidas en los actos jurídicos o contratos que los hubieran originado o que resulten de acuerdo con la Ley. En el supuesto de que AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., incumpliere con los acreedores alguna de las obligaciones asumidas por ella en virtud de la escisión, INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V., asume la responsabilidad solidaria para el pago de las obligaciones.

e) AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R., como sucesora universal de INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V., por lo que toca al bloque patrimonial que le fue asignado, tomará a su cargo todas las responsabilidades de carácter fiscal derivadas o que se lleguen a derivar a su cargo en lo futuro, frente al fisco federal o, en su caso, frente a los gobiernos estatales o municipales. Asimismo, se obliga a cubrir las obligaciones que adeudaren por el bloque patrimonial asignado en el momento en que surta efectos la escisión, ya sea que se determinen antes o después de tal evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades, tanto las contribuciones como los accesorios y las sanciones que resulten.

El texto completo de las resoluciones adoptadas por la asamblea, así como sus respectivos anexos, se encuentran a disposición de accionistas y acreedores en el domicilio de la sociedad, durante un plazo de 45 días naturales, contado a partir de la fecha de las publicaciones legales y la inscripción en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, lo que ocurra con posterioridad.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

Delegado Especial
José Reyes Díaz Perea
Rúbrica.

Delegada Especial
Ma. Azucena Domínguez Cobián
Rúbrica.

INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V.

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DE 2009 ANTES DE ESCISION
(cifras en pesos)**

ACTIVO

Efectivo e Inversiones Temporales	\$ 19,616,291
Otras Cuentas por cobrar	3,972,857
Cuenta corriente interempresas	36,268,903
Otros Activos Circulantes	77,264
Inmuebles planta y equipo	142,210,239
Suma el Activo	<u>\$ 202,145,554</u>

PASIVO

A CORTO PLAZO

Proveedores	\$ 113,368
Impuestos por pagar	5,501,360
Otros pasivos circulantes	43,988
Cuenta corriente interempresas	150,102
Suma de Pasivo a Corto Plazo	\$ 5,808,818
Impuestos diferidos	<u>\$ 22,838,877</u>
Suma el pasivo	<u>\$ 28,647,695</u>

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL CONTRIBUIDO

Capital social	<u>\$ 164,665,000</u>
	<u>\$ 164,665,000</u>

CAPITAL GANADO

Reserva legal	\$ 140,254
Resultados Acumulados	6,924,526
Resultado del año	1,768,079
	<u>\$ 8,832,859</u>

Suma el Capital Contable	<u>\$ 173,497,859</u>
Suman el Pasivo y el Capital Contable	<u>\$ 202,145,554</u>

Director de Contraloría
C.P. David Magdaleno Cortés
Rúbrica.

AMBER CAPITAL, S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.
(ESCINDIDA)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA PROFORMA AL 31 DE MARZO DE 2009
(cifras en pesos)

ACTIVO**CIRCULANTE**

Efectivo e Inversiones Temporales	\$ 1,300,000
Cuenta corriente interempresas	<u>31,700,000</u>
Suma el Activo	<u>\$ 33,000,000</u>

CAPITAL CONTABLE**CAPITAL CONTRIBUIDO**

Capital social	<u>\$ 33,000,000</u>
Suma el Capital Contable	<u>\$ 33,000,000</u>

Director de Contraloría

C.P. David Magdaleno Cortés

Rúbrica.

INMOBILIARIA AMBER, S.A. DE C.V.
(ESCIDENTE)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA PROFORMA AL 31 DE MARZO DE 2009
(cifras en pesos)

ACTIVO**CIRCULANTE**

Efectivo e Inversiones Temporales	\$ 18,316,291
Clientes Documentos y Otras Cuentas por cobrar	3,972,857
Cuenta corriente interempresas	4,568,903
Otros Activos Circulantes	77,264
Inmuebles planta y equipo	<u>142,210,239</u>
Suma el Activo	<u>\$ 169,145,554</u>

PASIVO**A CORTO PLAZO**

Proveedores	\$ 113,368
Impuestos por pagar	5,501,360
Otros pasivos circulantes	43,988
Cuenta corriente interempresas	<u>150,102</u>
Suma de Pasivo a Corto Plazo	\$ 5,808,818
Impuestos diferidos	<u>22,838,877</u>
Suma el pasivo	<u>\$ 28,647,695</u>

CAPITAL CONTABLE**CAPITAL CONTRIBUIDO**

Capital social	<u>\$ 131,665,000</u>
	<u>\$ 131,665,000</u>

CAPITAL GANADO

Reserva legal	\$ 140,254
Resultados Acumulados	6,924,526
Resultado del año	<u>1,768,079</u>
	<u>\$ 8,832,859</u>
Suma el Capital Contable	<u>\$ 140,497,859</u>
Suman el Pasivo y el Capital Contable	<u>\$ 169,145,554</u>

Director de Contraloría

C.P. David Magdaleno Cortés

Rúbrica.

(R.- 288372)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan, y que se localizan en el Almacén de Concentración Nacional Tula, en Atitalaquia, Hgo.

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Plazo de retiro
190/09	Metales y soldaduras \$865,200.00 M.N.	1 lote	40 días hábles
191/09	Herramientas, refacciones y accesorios diversos \$1'151,400.00 M.N.	1 lote	40 días hábles
192/09	Material eléctrico diverso \$1'841,400.00 M.N.	1 lote	40 días hábles
193/09	Refacciones y accesorios para equipo eléctrico, electrónico y de telecomunicaciones \$533,900.00 M.N.	1 lote	40 días hábles
194/09	Refacciones para instrumentos de medición y control \$554,000.00 M.N.	1 lote	40 días hábles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 13 de mayo al 1 de junio de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 2 de junio de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10 % en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

El Coordinador "A"

Lic. José Alfredo Jiménez Soto

Rúbrica.

(R.- 288271)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2009

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Chofer		
Código de puesto	16-100-1-CFPA003-0000281-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Operar el vehículo asignado para el traslado del funcionario a los lugares que se le indiquen. 2. Mantener limpio y en buen estado los vehículos que se le asignen y salvaguardar los equipos y herramientas de los mismos. 3. Dar apoyo a la gestión de los programas del sector ambiental que requiera la coordinación de asesores. 4. Revisar y mantener adecuadamente los niveles del vehiculo de uso como el agua, aceite, combustible, aire de los neumáticos. 5. Dar seguimiento al registro de la bitácora para su control de comisiones y mantenimiento mecánico preventivo. 6. Trasladar correspondencia, materiales y equipos a los lugares que se le instruya por el funcionario.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Mecánica 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Lenguaje ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No es requerido que el ocupante del puesto cubra los requisitos de escolaridad (Nivel de estudios y grado de avance); por lo que para fines de concurso este apartado se	

	publicará como deseable
Temario y bibliografía	1.- Circular 001/2009 Normateca Interna de la SEMARNAT (http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/pages/oficiamayor.esp) Numeral 6.6 2.- Reglamento de Tránsito Metropolitano 2009 http://www.df.gob.mx/wb/gdf/reglamento_de_transito_metropolitano_2009 Todo el Texto 3.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal Todo el texto 4.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Todo el texto 5.- Reglamento Interior de la SEMARNAT Todo el texto 6.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Todo el texto 7.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Todo el texto

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Parlamentario		
Código de puesto	16-100-1-CFOB001-0000282-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar análisis de estudios de prospectivas legislativas respecto de las iniciativas que sean generadoras por los miembros del Congreso de la Unión o por legislaturas estatales. 2. Participar en las acciones necesarias a efecto de que se ejecuten los acuerdos adoptados por el grupo de trabajo o por los integrantes convocados por especialidad temática, y apoyo para las negociaciones y relaciones con el poder legislativo. 3. Elaborar y enviar a la Secretaría de Gobernación de manera formal la postura de la Secretaría en relación a las iniciativas y puntos de acuerdo a efecto de que la Secretaría de Gobernación integre la opinión única del objetivo federal. 4. Hacer del conocimiento de la Secretaría de Gobernación cualquier solicitud de información o apoyo que formulen o requieran los integrantes, órganos o cámaras del poder legislativo. 5. Realizar las acciones pertinentes para que la Secretaría de Gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios en los procesos de negociación de temas legislativos. 6. Apoyar a la Secretaría de Gobernación en la organización de las		

	comparecencias y reuniones de trabajo ante las cámaras.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Ciencias políticas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No es requerido que el ocupante del puesto cubra el requisito de avance Titulado en los estudios; por lo que para fines del concurso este apartado se publicará como deseable
Temario y bibliografía	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes. Todo el texto; Sección III De las Facultades del Congreso. Todo el texto; Sección IV De la Comisión Permanente. Todo el texto; en materia ambiental (artículos 4o., 25, 27, 28, 73, 115, y 124). 2. Protocolo de Kyoto, Todo el texto; Convenio de Basilea, sobre el control de los movimientos transfronterizos de desechos peligrosos y su eliminación adoptado por la conferencia de plenipotenciarios del 22 de marzo de 1989. Todo el texto; 3. Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes. Todo el texto; 4. CITES convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre. Todo el texto; 5. Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas. Todo el texto; 6. Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Todo el texto; 7. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente para el Medio Ambiente (PNUMA). Todo el texto. 8. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y reglamentos. Todo el texto. 9. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y reglamentos. Todo el texto.	

	10. Ley de Aguas Nacionales y reglamento. Todo el texto. 11. Ley General de Vida Silvestre. Todo el texto. 12. Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Todo el texto. 13. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. 14. Código Penal Federal Disposiciones Relativas en Materia Ambiental. Título Vigésimo Quinto, delitos contra el ambiente y la gestión ambiental. Todo el texto. 15. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Todo el texto. 16. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Todo el texto. 17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero y Título Segundo. 18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Todo el texto. 19. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Todo el texto. 20. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y su reglamento. Todo el texto. 21. Diccionario de términos legislativos; http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/glosario.php. 22. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de octubre de 2003. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre de 2003.

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Acuerdos Ambientales Multilaterales		
Código de puesto	16-109-1-CFLB001-0000079-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer, supervisar, dirigir, analizar y elaborar iniciativas y lineamientos para la participación en foros y acuerdos ambientales multilaterales. 2. Integrar y consensuar lineamientos y, en su caso, atender foros en los que se negocien acuerdos multilaterales, se discutan y definan políticas en materia ambiental. 3. Proponer convocar y a tender reuniones inter e intra secretariales cuyo propósito sea definir la posición de México en cuestiones vinculadas a los temas de su competencia. 4. Apoyar la coordinación y los contactos entre las secretarías de los convenios y organismos ambientales multilaterales y el gobierno de México.		

	5. Emitir análisis sobre política internacional ambiental y la posición de México, respecto de los temas que le han sido asignados. 6. Resolver consultas formuladas sobre los asuntos de su competencia.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Relaciones Internacionales 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Derecho internacional 6. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 5 Director General Adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Política ambiental internacional 2. Estrategia internacional en materia ambiental
	Idiomas extranjeros	Se requiere conocimiento avanzado/intermedio del idioma inglés.
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre.
Temario y bibliografía	Temario General I. Aspectos generales de la Administración Pública Federal II. Sector medio ambiente y recursos naturales a. Aspectos generales institucionales y de gestión ambiental b. Conocimientos básicos de ecología y medio ambiente en México III. Asuntos Internacionales vinculados al medio ambiente IV. Gobernabilidad Ambiental Internacional V. Acuerdos Ambientales Multilaterales Bibliografía Publicaciones, programas y documentos ■ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ■ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 ■ Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012 ■ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ■ Reglamento Interior de la SEMARNAT	

	Sitios en Internet Página electrónica de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Página electrónica del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Páginas electrónicas de la Convención de Viena para la Protección de la Capa de Ozono, el Protocolo de Montreal, el Convenio de Rotterdam, el Convenio de Estocolmo, el Convenio de Basilea, la Convención de Diversidad Biológica, el Protocolo de Cartagena, el Foro de Naciones Unidas para Bosques, Programa Ambiental del Caribe, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres, Enfoque Estratégico para el Manejo Internacional de Sustancias Químicas. Página electrónica del Centro de Derecho y Políticas Ambientales de la Universidad de Yale. ■ http://www.semarnat.gob.mx ■ http://www.sre.gob.mx ■ http://www.pnuma.org

Nombre del puesto	Director General Adjunto para Asuntos Fronterizos		
Código de puesto	16-109-1-CFLB001-0000080-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la atención de los acuerdos binacionales fronterizos y de los programas que deriven de ellos para la protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales, firmados por México con los Estados Unidos de América, Guatemala y Belice. 2. Asesorar la coordinación y dar seguimiento intersectorial e intersecretarial al programa sectorial de SEMARNAT para frontera norte y al programa ambiental México-Estados Unidos: frontera 2012. 3. Evaluar el desempeño, políticas, y demás temas relacionados con la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF). 4. Apoyar a las actividades de los integrantes de la sección mexicana de la Comisión de Límites y Aguas (CILA) tanto de la frontera norte como de la frontera sur del país. 5. Promover el desarrollo de proyectos y programas ambientales en las regiones fronterizas de México. 6. Apoyar la realización del programa de trabajo y las actividades relacionadas con el sistema de planeación estrategia y acciones de programación. 7. Coordinar la atención de los mecanismos de información y consulta, respecto a temas de las fronteras norte y sur del país en el ámbito de su competencia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica:	

		1. Relaciones Internacionales 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Derecho internacional 6. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación A Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 5 Director General Adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Política ambiental internacional 2. Estrategia internacional en materia ambiental
	Idiomas extranjeros	Se requiere conocimiento avanzado/intermedio del idioma inglés.
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre
Temario y bibliografía	Temario General I. Aspectos generales de la Administración Pública Federal y la Cooperación Internacional II. Sector medio ambiente y recursos naturales a. Aspectos generales institucionales y de gestión ambiental b. Conocimientos básicos de ecología y medio ambiente en México III. Política ambiental internacional IV. Frontera Norte a. Características de la región fronteriza b. Cooperación bilateral fronteriza c. Instituciones fronterizas d. Temas controversiales V. Frontera Sur a. Características de la región fronteriza b. Cooperación bilateral fronteriza c. Instituciones fronterizas d. Temas controversiales Bibliografía Publicaciones, programas y documentos ■ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ■ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	

	■ Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012 ■ Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte ■ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ■ Reglamento Interior de SEMARNAT Sitios en Internet ■ http://www.semarnat.gob.mx ■ http://www.sre.gob.mx ■ http://www.cocef.org ■ http://www.bdan.org ■ http://www.epa.gov ■ http://www.cec.org

Nombre del puesto	Subdirector de Comunicación		
Código de puesto	16-111-1-CFNB001-0000044-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar la información que elaboran las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en materia de acciones que se llevan a cabo a favor del medio ambiente y que sean de interés para los medios de comunicación. 2. Coordinar con la Dirección de Información la revisión de los contenidos informativos que presenten las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República en los medios de comunicación nacionales. 3. Generar y fomentar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de medio ambiente que realizan las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en los medios de comunicación nacionales. 4. Aprobar y acordar con la Dirección de Información la necesidad y conveniencia de difundir asuntos determinados como de especial relevancia que tengan relación con las actividades de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, así como generar informes de las medidas y mecanismos acordados para la divulgación de materiales informativo relativos a estas actividades. 5. Comunicar y establecer comunicación con los responsables de las unidades de comunicación social de los órganos desconcentrados de las dependencias y delegaciones estatales de la misma, así como con los secretarios particulares de las subsecretarías, y con los directores generales, para desarrollar y promover comunicados e información sobre asuntos relevantes. 6. Conducir y atender las solicitudes planteadas por otras dependencias, sobre el trabajo que desempeñan las subsecretarías, direcciones generales,		

	órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República. 7. Organizar y agendar entrevistas con funcionarios de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para difundir con mayor detalle las acciones que se llevan a cabo sobre temas específicos y de interés para los medios de comunicación. 8. Asesorar a las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para identificar materiales informativos que puedan ser relevantes para los medios de comunicación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Comunicación 2. Periodismo 3. Comunicación gráfica
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Comunicaciones sociales 2. Medio ambiente 3. Tecnologías de información y comunicaciones 4. Comunicación gráfica
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario SEMARNAT e instituciones que integran el sector ambiental • Funciones • Organización Marco jurídico que fundamenta la actuación de la autoridad ambiental • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente • Ley General de la Vida Silvestre Funciones de la Coordinación General de Comunicación Social Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Estrategia Nacional de Cambio Climático Conocimientos básicos de medio ambiente Géneros Periodísticos	

	Manejo de la información institucional Etica periodística Bibliografía México, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos México, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente México, Ley General de la Vida Silvestre SEMARNAT, ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo, México SEMARNAT, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2007-2012, México SEMARNAT, Estrategia Nacional de Cambio Climático, México CALOCA CARRASCO, Eloy, Recuento Histórico del Periodismo, "El Periodismo, una forma de poder político". México. Instituto Politécnico Nacional. VILLANUEVA, Ernesto, Régimen jurídico de las libertades de expresión e información en México. México. Universidad Nacional Autónoma de México. CASTAÑO, Luis, Régimen Legal de la Prensa en México, Apéndice No. 2: Legislación. México. Porrúa. FRAUSTO, Ramón, Corrección en Periodismo. Capítulo XI. México. Club Primera Plana. LEÑERO, Vicente y MARIN, Carlos, Manual de Periodismo. "La noticia". México. Tratados y Manuales Grijalbo. REED TORRES, Luis, y RUIZ CASTAÑEDA, María del Carmen, El periodismo en México: 500 años de historia. México. EDAMEX. BAENA PAZ, Guillermina, El discurso periodístico. Capítulo 1. México. Trillas. S. KATZ, Chaim; Doria, Francisco; Costa Lima, Luis. Diccionario Básico de Comunicación. México. Nueva Imagen. 1980. pp.235 PEREZ MIRANDA, Manuel, Breve historia de la crónica. México. Ediciones Septién 2008, pp. 29 BORREGO, Salvador, Periodismo Trascendente. México. JUS, pp. 39 ZAVALA RUIZ, Roberto, El libro y sus orillas, México, UNAM, 1998, pp. 264-266. LOPEZ, Manuel, Cómo se fabrican las noticias. Paidós, 1995, pp. 114, 173 y 174. CASTAÑO, Luis, Régimen Legal de la Prensa en México, Apéndice No. 2: Legislación. México. Porrúa. GOODWIN, Eugene, Nueva Biblioteca del Periodismo, A la búsqueda de una ética en el periodismo, Segunda serie. Ediciones Gernika S.A. pp. 21. S. KATZ, Chaim; Doria, Francisco; Costa Lima, Luis. Diccionario Básico de Comunicación. México. Nueva Imagen. 1980. pp. 108. GOODWIN, Eugene, Nueva Biblioteca del Periodismo, A la búsqueda de una ética en el periodismo, Segunda serie. Ediciones Gernika, S.A. pp. 123.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Prospectiva Ambiental "A"		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000038-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del	Unidad Coordinadora de Asuntos	Sede	México, D.F.

puesto	Jurídicos		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los esquemas metodológicos para desarrollar los estudios jurídicos integrales a fin de apoyar la mejora de la regulación ambiental y el diseño jurídico de los instrumentos jurídicos de política ambiental en materia internacional así como resolver la consulta de interpretación del marco normativo ambiental internacional. 2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de la homologación de los instrumentos de regulación y participación internacional vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Integrar los escenarios de prospectiva legislativa a partir de fuentes reales y de derecho comparado para proponer alternativas regulatorias que refuercen la legislación ambiental. 4. Coadyuvar en la participación de los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 5. Apoyar en las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional, así como de los protocolos de adhesión a organismos internacionales. 6. Aplicar el cumplimiento de la constitucionalidad y legalidad en la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 7. Actualizar el sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 8. Integrar adecuadamente los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Derecho internacional 3. Organización jurídica	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Lenguaje ciudadano	
	Idiomas	No Aplica	

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Tratados internacionales y organismos internacionales. • Carta de las Naciones Unidas. • Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. • Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados celebrados entre estados y organizaciones internacionales o entre organizaciones internacionales. • Convenio sobre la Diversidad Biológica. • Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte. • Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre. • Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. • Convenio de Basilea sobre el Movimiento Transfronterizo de Residuos Peligrosos y Otros Desechos. • Protocolo de Cartagena sobre la Seguridad de la Biotecnología de Convenio. Leyes • Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. • Ley General de Vida Silvestre. • Ley de Gestión y Manejo Integral de Residuos. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley sobre Celebración de Tratados. Bibliografía Becerra Ramírez, Manuel. Derecho Internacional Público. Instituto de Investigaciones Jurídicas, Serie A: Fuentes, B Textos y Estudios Legislativos, Primera Ed., México. 1992, Pp.9-53,83-90. González de Cosío, Francisco. Naturaleza Jurídica del Arbitraje. Un Balance Químico. En: Anuario Mexicano de Derecho Internacional, vol. VII, 2008. Gómez Robledo Verduzco, Alanzo y Witker, Jorge (Cord). Diccionario de Derecho Internacional. Instituto de Investigaciones Jurídicas- Librería Porrúa, Serie Doctrina Jurídica No. 42,2001.	

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000054-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los esquemas metodológicos para desarrollar los estudios jurídicos integrales a fin de apoyar la mejora de la regulación ambiental y el diseño jurídico de los instrumentos jurídicos de política ambiental en materia		

	internacional, así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental internacional. 2. Participar en la coordinación de los procesos de vinculación institucional para recabar e integrar la información que permita efectuar la homologación de los instrumentos de regulación y participación internacional vinculados con el medio ambiente y los recursos naturales. 3. Participar en la coordinación de los trabajos para el diseño y construcción de escenarios de prospectiva legislativa a partir de fuentes reales y de derecho comparado para proponer alternativas regulatorias que refuercen la legislación ambiental. 4. Coadyuvar en la participación en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 5. Auxiliar en la Supervisión del desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional así como de los protocolos de adhesión internacional así como de los protocolos de adhesión a organismos internacionales. 6. Verificar la aplicación de la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 7. Supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 8. Verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 9. Revisar el sentido jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Economía 6. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Teoría y métodos generales 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas 5. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades	1. Visión estratégica

	gerenciales (evaluación de habilidades)	2. Orientación a resultados (Para Nivel 3 Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Tratados Internacionales y Organismos Internacionales • Carta de las Naciones Unidas. • Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. • Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados celebrados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales • Convenio de Rotterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional. • Convenio sobre la Diversidad Biológica • Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes. • Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte • Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres. • Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono. • Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático. • Convenio de Basilea sobre el Movimiento Transfronterizo de Residuos Peligrosos y Otros Desechos. • Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono. • Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático • Protocolo de Cartagena sobre la Seguridad de la Biotecnología de Convenio sobre la Diversidad Biológica Leyes • Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. • Ley General de Vida Silvestre • Ley de Gestión y Manejo Integral de Residuos • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley sobre Celebración de Tratados. • Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica. Bibliografía Becerra Ramírez, Manuel. Derecho Internacional Público. Instituto de Investigaciones Jurídicas, Serie A: Fuentes, b) Textos y Estudios Legislativos, Primera Ed., México 1992, pp. 9-53, 83-90. González de Cosío, Francisco. Naturaleza Jurídica del Arbitraje. Un balance químico. En: Anuario Mexicano de Derecho Internacional, Vol. VII, 2008.	

	Gómez-Robledo Verduzco, Alonso y Witker, Jorge (Cord). Diccionario de Derecho Internacional. Instituto de Investigaciones Jurídicas-Librería Porrúa, Serie Doctrina Jurídica No. 42, 2001.

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Normativo e Infraestructura		
Código de puesto	16-114-1-CFMB001-0000051-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Implementar los criterios, lineamientos, programas y esquemas institucionales de trabajo para garantizar una observancia de la normatividad en las delegaciones federales 2. Evaluar el desempeño operativo de las delegaciones para garantizar su eficiencia en programas de inversión. 3. Asegurar la aplicación de políticas institucionales en las delegaciones que se orienten a las prioridades de la institución a fin de garantizar la operación y contribuir a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 4. Recomendar estrategias o líneas de acción que apoyen la operación eficiente en delegaciones. 5. Evaluar información nacional de programas de inversión en delegaciones para valorar el avance operativo a nivel nacional y sugerir medidas preventivas y/o correctivas en su caso. 6. Facilitar al personal de delegaciones el enlace con áreas centrales en aspectos normativos, para resolver asuntos operativos de las delegaciones. 7. Apoyar a la unidad coordinadora de delegaciones y a las delegaciones federales en los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia. 8. Asesorar y proponer lineamientos y criterios de interpretación y aplicación a la unidad coordinadora de delegaciones y a las delegaciones federales, acerca de las disposiciones jurídicas y normativas que emitan las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Administración 3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Economía general 3. Derecho y legislación nacionales 4. Ciencias políticas 5. Organización jurídica 6. Defensa jurídica y procedimientos 7. Teoría y métodos generales	

	<table> <tr> <td></td><td>8. Apoyo ejecutivo y/o administrativo</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td> 1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 4 Director de Area) </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td> 1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No Aplica</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar: siempre</td></tr> </table>		8. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 4 Director de Area)	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre
	8. Apoyo ejecutivo y/o administrativo										
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 4 Director de Area)										
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental										
Idiomas extranjeros	No Aplica										
Otros	Disponibilidad para viajar: siempre										
Temario y bibliografía	I. Legislación Ambiental Mexicana I.1. El Marco Constitucional del Derecho Ambiental en México I.2. La Regulación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales I.2.1. Protección al Ambiente y Recurso Naturales, Residuos, Forestal, Aguas, Vida Silvestre, Bioseguridad. I.3. Legislación Internacional Ambiental II. Legislación Administrativa Mexicana II.1. Bienes Nacionales y Zona Federal Marítimo Terrestre II.2 Administración Pública Federal II.3 Procedimiento Administrativo II.4 Procedimiento Contencioso Administrativo II.5 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos II.6 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental II.7 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal II.8 Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas III. Planeación Ambiental Nacional III.1 Legislación de la Planeación Ambiental Nacional III.2. Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo Programas en materia ambiental Bibliografía - Azuela, Antonio, Desarrollo Sustentable: Hacia una política ambiental, UNAM, México, 1993. - Carmona, Lara, María del Carmen, Derecho en Relación con el Medio Ambiente, Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, México, 2001. - Brañes, Raúl: Manual de Derecho Ambiental Mexicano, México: FCE, 2000 - Carbonell, Miguel, El Derecho al Medio Ambiente: Legislación Básica /Miguel Carbonell, Eduardo Ferrer Mac-Gregor, México, Porrúa CNDH c2005. - Gutiérrez Nájera, Raquel: Introducción al Estudio del Derecho Ambiental México, Porrúa, 2003 - González Márquez, José Juan e Ivett Montelongo, Introducción al Derecho Ambiental Mexicano. UAM, México, 1999. Legislación Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos										

	Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente, y sus Reglamentos Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y su Reglamento Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, y su Reglamento Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento Ley General de Vida Silvestre, y su Reglamento Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre Ley de Planeación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006 Programa Nacional Hidráulico 2001-2006 Programa Nacional Forestal 2001-2006 Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2001-2006. Legislación Internacional Ambiental Fuentes electrónicas Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx www.profepa.gob.mx

Nombre del puesto	Director de Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
Código de puesto	16-115-1-CFMB001-0000004-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la identificación de las necesidades de capacitación en temas ambientales y de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 2. Promover proyectos de capacitación para el fortalecimiento institucional en materia de ambiental y de desarrollo sustentable en apoyo a las actividades de la Secretaría. 3. Determinar las estrategias para el fortalecimiento de capacidades en materia		

	ambiental y del desarrollo sustentable en los diferentes sectores de la sociedad. 4. Formular el desarrollo de capacidades para la gestión ambiental entre los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno. 5. Generar materiales didácticos que contribuyan a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en materia del desarrollo sustentable. 6. Apoyar los proyectos de capacitación vinculados con los programas de desarrollo regional, con énfasis en áreas marginadas y zonas campesinas e indígenas. 7. Coordinar con las áreas correspondientes, proyectos de capacitación intra e interinstitucionales que incorporen los principios de la sustentabilidad. 8. Convocar reuniones nacionales, entre diversos agentes sociales y dependencias del sector para definir y aplicar el concepto de capacitación para el desarrollo sustentable	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Biología 3. Agronomía 4. Ciencias Forestales 5. Educación 6. Ciencias Sociales 7. Psicología
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Medio ambiente 2. Organización y planificación de la educación 3. Administración pública 4. Comunicaciones sociales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica (Para Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Diseño de proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Tema 1. Problemática ambiental.- Origen y contexto de la educación ambiental. Subtema - El desarrollo, la problemática ambiental y sus crisis. - Modelos de desarrollo y problemática ambiental	

	- Principales problemas ambientales en México y el mundo - Pérdida y alteración de ecosistemas - Biodiversidad - Agua. Calidad, contaminación y usos. - Contaminación y calidad del aire - Cambio climático y ozono - El concepto de desarrollo sustentable - Las diferentes posiciones para alcanzar el desarrollo sustentable - La posición de la comisión Brundtland - La posición del desarrollo a escala humana - La posición del ecodesarrollo Bibliografía. http://www.scribd.com/doc/13222032/Resena-Conceptual-de-Desarrollo-Sostenible-2009 Naina Pierri: Historia del concepto de desarrollo sustentable http://www.ambiente.gov.ar/infoteca/aea/descargas/pierri01.pdf Neef M. Desarrollo a escala humana en: http://www.mundonuevo.cl/revista/nov_dic_2007/interior_jpg/10.php Enkerlin Ernesto, Cano G., Garza, R. y Vogel E.; Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible, Unidad 5: Desarrollo Sostenible., Thomson, Editores. Semarnat, ¿Y el medio ambiente?: Problemas ambientales de México y el mundo en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index.aspx 2. Política ambiental Subtema Marco Internacional: Las Grandes reuniones internacionales y sus aportaciones: Estocolmo 1972, Tbilisi 1977, Río de Janeiro 1992. Agenda 21 / Capítulo 36, Cumbre de Johannesburgo 2002 Bibliografía Conferencias de la ONU sobre el medio ambiente: Cumbre para el Desarrollo Sostenible, Cumbre para la Tierra (1992), Cumbre para la Tierra + 5 (1997) Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible (2002) En: http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/cumbredes_sost.htm# Marco Nacional - Reseña de la política ambiental en México - Política y legislación ambiental en México Bibliografía Micheli, Jordy. Política ambiental en México y su dimensión regional; Revista Región y sociedad; 1-Enero-2002 en: http://www.accessmylibrary.com/comsite5/bin/aml2006_library_auth_tt.pl?item_id=0286-32281195 Vargas Hernández José Manuel; Desarrollo de la legislación ambiental en México. En: http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/395/vargas.html#top 3. Relación sociedad-naturaleza. Subtema Punto de partida - Historia de la relación sociedad-naturaleza

	- Ocupación social del espacio - Los grandes períodos historiográficos de la relación sociedad-naturaleza y su impacto. Bibliografía http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/lb/filosofia_y_humanidades/vitale/obras/sys/gda/a.pdf 4. Educación ambiental no formal urbana Subtema Temas, enfoques y orientaciones prevalecientes - Actores sociales en la educación ambiental no formal urbana - Marco legal de la educación ambiental y la capacitación en México - Compromisos internacionales asumidos por México en materia de capacitación y educación ambiental no formal: Convención Ramsar, Centros CeCOP; GTZ-Giresol Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx http://www.gtz.org.mx http://www.sedesol.gob.mx/index http://www.giresol.org 5. Educación ambiental no formal rural Subtema - Particularidades del contexto rural - Importancia de la educación ambiental no formal en el medio rural Bibliografía González, Edgar. Educación Ambiental. Historia y Conceptos a veinte años de Tbilisi. SITESA, México, 1997 290 pp. González, Edgar. "La legislación nacional en educación ambiental" en Gaceta ecológica, nueva época, publicación trimestral, Núm. 43. Verano 1997. SEMARNAT. Follari, Roberto. Trabajo social e interdisciplinariedad, Humanitas, Buenos Aires México, 1988, 83pp. SEMARNAT. Estrategia de educación ambiental para la sustentabilidad en México. México 2006, 253 p. Capítulos 1, 2, 7, 8. Subtema - Actores de la educación ambiental no formal en el medio rural - Organismos gubernamentales - Organismos no gubernamentales - Organismos populares o de base - Instituciones de educación superior - Organismos empresariales Bibliografía Esteva, Joaquín y Reyes, Javier. Desarrollo Sustentable y Educación Manual para

	la Promoción ambiental. PNUMA-SEMARNAT, México, 1998, 171 pp. Leff, Enrique. Ciencias Sociales y formación ambiental. Geisha-UNAM 1994 México, 321 pp. "Sobre la Formación del Saber Ambiental" en Formación ambiental. Vol. 2, Núm. 4, México, 1991. Novo, María. "La educación ambiental formal y no formal: dos fenómenos complementarios" en Revista Iberoamericana de Educación. Organización de Estados Iberoamericanos, 1996. Oliva, A. "Sostenibilidad, complejidad y conocimiento (modus operandi)". Revista Gestión Ambiental (Núm. 68-69, pág. 17-26). 2004. Reyes, J. Ecología y Educación Popular. Cese, A.C.–Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, México, 1997, 131 pp. SEMARNAT. Estrategia de educación ambiental para la sustentabilidad en México. México 2006, 253p. Capítulos 1, 2, 7, 8. Tréllez, Solís Eloísa y Quiroz, Peralta César A. (1995) Formación Ambiental Participativa. Una propuesta para América Latina. Centro Ambiental Latinoamericano de Estudios Integrados para el Desarrollo Sostenible (CALEIDOS). Organización de los Estados Americanos. Pág. 93-113, 139-147. Perú. González Gaudiano E. Centro y periferia de la educación ambiental. México, Mundi Prensa, 1998, 89 pp. 6. Educación ambiental no formal en los procesos de formación de los funcionarios de la administración municipal Subtema - Diagnósticos ambientales municipales - Ordenamiento ecológico del territorio - Formación de funcionarios públicos para el desarrollo de sistemas de gestión ambiental municipal Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Documents/sigam.guia.pdf Tema 7. Capacitación para los programas de administración sustentable de la Administración Pública Federal. Subtema - Sistema de administración sustentable Bibliografía www.consumosustentable.org/docs/doc32.pdf Tema 8. Planeación Estratégica. Subtema - Conocimientos básicos Bibliografía http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml Tema 9. El marco de actuación institucional de la educación ambiental no formal

	en México - Desarrollo humano sustentable en el Plan Nacional de Desarrollo - La educación ambiental no formal y la capacitación en el Plan Nacional de Desarrollo. - La educación ambiental no formal en el Programa Sectorial de Medio Ambiente de la SEMARNAT. Objetivo Sectorial 8.- Estrategias 7, 8 y 9. - La capacitación ambiental en los Programas Sectoriales de la Administración Pública Federal. Bibliografía http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Desarrollo_Humano_Sustentable/Introduccion.pdf http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental/educacion-y-cultura-ambiental.html http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Programas/2008/21012008(1).pdf

Nombre del puesto	Director de Educación Ambiental		
Código de puesto	16-115-1-CFMB001-0000005-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Estructurar los lineamientos para la detección de necesidades de educación y formación ambiental que conduzcan hacia el desarrollo sustentable. 2. Promover lineamientos y criterios en materia de educación ambiental y desarrollo sustentable, que requieran las distintas áreas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y coordinados. 3. Definir criterios y recomendaciones para promover la incorporación de la dimensión ambiental y en materia de desarrollo sustentable en los planes y programas de estudio del sistema educativo nacional. 4. Establecer estrategias para el fortalecimiento de los programas educativos existentes en materia ambiental y del desarrollo sustentable en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo nacional 5. Definir lineamientos para reforzar y actualizar ambientalmente los materiales didácticos y los programas de formación y actualización del magisterio. 6. Coordinar acciones en materia de educación ambiental con los sectores público, social y privado del país, que conduzcan a elevar la conciencia ambiental y la participación ciudadana. 7. Apoyar al los procesos educativos formales a través del empleo de medios masivos en coordinación con las áreas correspondientes del CECADESU. 8. Planear acciones, con la participación de la sociedad, dirigida a la búsqueda de soluciones y a la prevención de los problemas ambientales a través de procesos educativos. 9. Promover con centros de educación superior y media superior proyectos que conduzcan hacia el fortalecimiento de la educación ambiental y el manejo sustentable de los recursos naturales. 10. Promover la cooperación y el intercambio de experiencias en educación		

	ambiental entre organizaciones de redes, individuos e instituciones que conduzcan hacia el desarrollo sustentable. 11. Asesorar proyectos de publicaciones y materiales diversos tendentes a difundir la educación ambiental y el desarrollo sustentable, dirigidos a diferentes sectores de la población. 12. Convocar reuniones nacionales, entre diversas instituciones educativas y dependencias del sector para definir y aplicar el concepto de educación ambiental.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Bioquímica 3. Ecología 4. Geografía
		5. Geología 6. Oceanografía 7. Pesca 8. Química 9. Administración 10. Educación 11. Humanidades 12. Ciencias Sociales 13. Psicología 14. Relaciones Industriales
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Cambio y desarrollo social 2. Organización y planificación de la educación 3. Administración pública 4. Cambio y desarrollo social
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica (Para nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Diseño de proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y	Tema 1:	

bibliografía	1. Problemática ambiental.- Origen y contexto de la educación ambiental. Subtema 1: El desarrollo, la problemática ambiental y sus crisis. - Modelos de desarrollo y problemática ambiental - Principales problemas ambientales en México y el mundo - Pérdida y alteración de ecosistemas - Biodiversidad - Agua. Calidad, contaminación y usos. - Contaminación y calidad del aire - Cambio climático y ozono - El concepto de desarrollo sustentable - Las diferentes posiciones para alcanzar el desarrollo sustentable - La posición de la comisión Brundtland - La posición del desarrollo a escala humana - La posición del ecodesarrollo Bibliografía http://www.scribd.com/doc/13222032/Resena-Conceptual-de-Desarrollo-Sostenible-2009 Naina Pierri: Historia del concepto de desarrollo sustentable http://www.ambiente.gov.ar/infoteca/aea/descargas/pierri01.pdf Neef M. Desarrollo a escala humana en: http://www.mundonuevo.cl/revista/nov_dic_2007/interior_jpg/10.php Enkerlin Ernesto, Cano G., Garza, R. y Vogel E.; Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible, Unidad 5: Desarrollo Sostenible., Thomson, Editores. Semarnat, ¿Y el medio ambiente?: Problemas ambientales de México y el mundo en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index.aspx 2. Política ambiental Subtema Marco Internacional: Las Grandes reuniones internacionales y sus aportaciones: Estocolmo 1972, Tbilisi 1977, Río de Janeiro 1992. Agenda 21 / Capítulo 36, Cumbre de Johannesburgo 2002. Bibliografía Conferencias de la ONU sobre el medio ambiente: Cumbre para el Desarrollo Sostenible, Cumbre para la Tierra (1992), Cumbre para la Tierra + 5 (1997) Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible (2002) En: http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/cumbredes_sost.htm# Subtema Marco Nacional - Reseña de la política ambiental en México - Política y legislación ambiental en México Tema 3. Relación sociedad–naturaleza.- Punto de partida Subtema - Historia de la relación sociedad - naturaleza

	- Ocupación social del espacio - Los grandes períodos historiográficos de la relación sociedad–naturaleza y su impacto. Bibliografía Maya Angel A. Ocupación social del espacio; en Sistemas de Planificación Ambiental, Instituto de Ecología A. C., Jalapa, México 1993. http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/lb/filosofia_y_humanidades/vitale/obras/sys/gda/a.pdf Tema 4. Educación Ambiental Subtema Diseño de proyectos de Educación Ambiental. - Principios de la educación ambiental - Bases éticas de la educación ambiental - Concepto de educación ambiental y su construcción - Fines de la educación ambiental - Ambitos de la educación ambiental - Educación ambiental para la sustentabilidad - Legislación en educación ambiental - Antecedentes y avances del marco legal de la educación ambiental en México - Aspectos constitucionales y de la legislación federal - Los principios contenidos en los compromisos internacionales asumidos por México - Incorporación de la dimensión ambiental al sistema educativo nacional Bibliografía Apóstol, Leo. Et. Al. Interdisciplinariedad, ANUIES, México, 1975. González, Edgar. Educación Ambiental. Historia y Conceptos a veinte años de Tbilisi. SITESA, México, 1997 290 pp. González, Edgar. "La legislación nacional en educación ambiental" en Gaceta ecológica, nueva época, publicación trimestral, Núm. 43. Verano 1997. SEMARNAT. González, Gaudiano Edgar (1999) "Los Desafíos de la Educación Ambiental en el Currículum Escolar." Memorias del Foro Nacional de Educación Ambiental. Semarnat. México. Follari, Roberto. Trabajo social e interdisciplinariedad, Humanitas, Buenos Aires México, 1988, 83pp. Esteva, Joaquín y Reyes Javier. Desarrollo Sustentable y Educación Manual para la Promoción ambiental. PNUMA-SEMARNAT, México, 1998,171pp. Leff, Enrique. Ciencias Sociales y formación ambiental. Gedisa -UNAM 1994 México, 321 pp. "Sobre la Formación del Saber Ambiental" en Formación ambiental. Vol. 2, Núm. 4, México, 1991. Leff, E. "Interdisciplinariedad y ambiente: bases conceptuales para el manejo sustentable de los recursos".

	En la educación superior ante los desafíos de la sustentabilidad (vol.1, pág. 364). Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. México, 1994. Novo, María. La educación ambiental. Bases éticas, conceptuales y metodológicas. Univeristas, Madrid, 1995, 263 pp. Novo, María. "La educación ambiental formal y no formal: dos fenómenos complementarios" en Revista Iberoamericana de Educación. Organización de Estados Iberoamericanos, 1996. Oliva, A. "Sostenibilidad, complejidad y conocimiento (modus operandi)". Revista Gestión Ambiental (Núm. 68-69, pág. 17-26). 2004. Reyes, J. Ecología y Educación Popular. Cese, A.C. Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, México, 1997, 131 pp. SEMARNAT. Estrategia de educación ambiental para la sustentabilidad en México. México 2006 253p. Capítulos 1, 2, 3, 4, y 5. Tréllez, Solís Eloísa y Quiroz, Peralta César A. (1995) Formación Ambiental Participativa. Una propuesta para América Latina. Centro Ambiental Latinoamericano de Estudios Integrados para el Desarrollo Sostenible (CALEIDOS). Organización de los Estados Americanos. Pág. 93-113, 139-147. Perú. Tréllez Solís, Eloísa; Wilches-Chaux, G. "Educación para el Desarrollo Sostenible en las Américas". Consultoría para la OEA/UNESCO/Ministerio de Educación de Colombia. 1998 Universidad de Guadalajara–Fondo Mundial para la Naturaleza, Guadalajara, 1993 112 pp. Educación Ambiental. Historia y Conceptos a veinte años de Tbilisi. SITESA, México, 1997, 290 pp. Centro y periferia de la educación ambiental. México, Mundi Prensa, 1998, 89 pp. UNESCO. Informe de la Conferencia de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. A./CONF48/14. Revista Naciones Unidas, Nueva York, 1973 UNESCO. La Educación Ambiental. Las grandes orientaciones de la Conferencia de Tbilisi. París, 1980. Páginas de Internet: www.semarnat.gob.mx; www.pnuma.org.mx; www.imac.org.mx; www.unesco.org Tema 5. Planeación Estratégica Subtema - Conocimientos básicos Bibliografía http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml Tema 6. El marco de actuación institucional de la educación ambiental en México. Subtema Desarrollo humano sustentable en el Plan Nacional de Desarrollo - La educación ambiental en el Plan Nacional de Desarrollo. - La educación ambiental en el Programa Sectorial de Medio Ambiente de la SEMARNAT - La educación ambiental en el Programa Sectorial de Educación de la SEP. Bibliografía

	http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Desarrollo_Humano_Sustentable/Introduccion.pdf http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental/educacion-y-cultura-ambiental.html http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Programas/2008/21012008(1).pdf <u>Objetivo Sectorial 8.- Estrategias 5, 6, 7, 8 y 9</u>

Nombre del puesto	Director de Pueblos Indígenas		
Código de puesto	16-116-1-CFMB001-0000062-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Planear, presupuestar y dirigir las acciones, necesarias para instrumentar el programa de pueblos indígenas y medio ambiente, así como su seguimiento y evaluación, de metas y resultados. 2. Diseñar y difundir en el sector ambiental y sus órganos sectorizados, mecanismos que promuevan el desarrollo y aprovechamiento equitativo y sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existente en tierras y territorios habitados por grupos indígenas, así como su evaluación y dar seguimiento a los mismos. 3. Diseñar en coordinación con otras unidades responsables del sector ambiental, y otros sectores, instrumentos y mecanismos de carácter técnico, jurídico y administrativo que generen condiciones de equidad y sustentabilidad en la atención de los pueblos indígenas, en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política ambiental. 4. Promover la suscripción de convenios de concertación y colaboración que fomenten la participación de los indígenas en la política ambiental, así como su formación y capacitación en desarrollo sustentable y aprovechamiento equitativo de los recursos naturales con, organizaciones sociales, indígenas, instituciones educativas, delegaciones federales de SEMARNAT, órganos sectorizados, u otras organizaciones públicas o privadas de carácter nacionales e internacionales. 5. Dar seguimiento a los convenios de coordinación institucional, firmados por el titular de la SEMARNAT, en materia de atención a pueblos indígenas, y mantener informado al superior inmediato, sobre el cumplimiento de los mismos. 6. Dirigir acciones de sensibilización y formación orientadas a los servidores públicos del sector ambiental que planean, operan y evalúan los programas y proyectos que puedan beneficiar a la población indígena de nuestro país. 7. Diseñar y proponer mecanismos de apoyo financiero a grupos de indígenas que presenten a consideración de la unidad coordinadora proyectos de manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos y la biodiversidad biológica. 8. Facilitar la participación de los indígenas en el diseño de políticas, programas y proyectos del sector ambiental 9. Establecer proyectos y acciones que tengan por objetivo promover el desarrollo de habilidades de gestión, organización y empoderamiento de los grupos indígenas interesados en el manejo, conservación y		

	aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la diversidad biológica. 10. Planear y dirigir la realización de estudios sobre la situación de los indígenas con respecto al uso, manejo y conservación de los recursos naturales con el fin de contar con elementos teóricos para incorporar la perspectiva de atención diferenciada a los pueblos indígenas en la política ambiental. 11. Participar en la realización de foros nacionales e internacionales en los que se trate el tema de pueblos indígenas, recursos naturales y medio ambiente 12. Establecer los mecanismos y procedimientos operativos y técnicos que permitan analizar, dar seguimiento y sistematizar los casos de riesgo socio ambiental en regiones indígenas que requieran de atención prioritaria. 13. Fortalecer la participación del sector indígena en los espacios de participación ciudadana como los consejos consultivos para el desarrollo sustentable, así como vincular a este sector con otros espacios de participación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ecología
		2. Antropología 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ciencias sociales 5. Educación 6. Humanidades 7. Sociología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Antropología cultural 3. Economía general 4. Etnográfica y etnología 5. Economía ambiental y de los recursos naturales 6. Sociología general 7. Sociología Cultural
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 4 Director de Area
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de programas de subsidio en la SEMARNAT 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Temario y bibliografía	Temario Marco jurídico e institucional que sustenta la atención a los pueblos indígenas y su relación con el ambiente Bibliografía Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/3.htm?s= Eje 3 igualdad de oportunidades del Plan Nacional de Desarrollo http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/ Capítulo 7.4 participación ciudadana, transparencia, género y etnia. Programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales http://semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/pages/PSMRNInicio.aspx. Líneas de acción, resultados y mecanismos de instrumentación de la estrategia nacional de participación ciudadana http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/pages/espaciosparticipacion.aspx. Líneas estratégicas del programa de los pueblos indígenas y medio ambiente 2007-2012. http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/pages/inicio.aspx Temario Marco ético que sustentan los pueblos indígenas para conservar y proteger el medio ambiente y los recursos naturales Bibliografía Carta de la tierra. www.cartadelatierra.es/esp/text.html Carta de palenque http://www.semarnat.gob.mx Temario Marco internacional que México ha firmado y que establece el respeto a los derechos, conocimientos y participación de los pueblos indígenas Bibliografía Convenio OTI No.- 169 Obre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes 1989. http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/lima/publ/conv-169/convenio.shtml. derecho sobre las naciones unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=300 Convenio sobre la biodiversidad biológica.(artículo 8 inciso j, artículo 10 inciso c, artículo 15) http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf Directrices de Bonn http://www.mma.es/secciones/biodiversidad/recursos_geneticos/directrices_rec_gen. Akw'e konhttp://www.cbd.int/doc/publications/akwe-brochure-en.pdf. Declaración de Cancún de países megadiversos afines. http://www.cbd.int/doc/meetings/cop/cop-06/information/cop06-inf-33-es-pdf. Temario Conocimientos generales sobre los pueblos indígenas en México Bibliografía Ubicación geográfica y estadística en Enrique Serrano Carreto, Arnulfo Embriz

	Osorio y Patricia Fernández Ham (compiladores), indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002 México , ini PNUD, conapo,2002 www.cdi.gob.mx Pueblos indígenas del México contemporáneo. http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_docman&itemid=24 Estructura y funciones de la comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas http://cdj.gob.mx/index.php?option=com_conten&task=view&id=2&itemid=4 Temario Conocimientos generales sobre medio ambiente y sustentabilidad Bibliografía Agendas del programa sectorial del medio ambiente y recursos naturales http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/pages/PSMARNinicio.aspx Conceptos básicos medio ambiente y sustentabilidad. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_equilibrio.pdf Organización de las Naciones Unidas. Agenda 21 programa de acción para el desarrollo sustentable Nueva York .1993. http://un.org/esa/sustdev/documents/agenda21/spanish/agenda21spfoc.hatm Usos y gestión del agua en México. Ley de Aguas Nacionales. http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/16.pdf. Conceptos básicos de la actividad forestal en la ley forestal http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/140/5.hatml Nociones generales de organismos internacionales (ONU, PNUD, PUMA; FAO; OEA). Problemas ambientales cambio climático, desertificación gestión de riesgos, incendios forestales. Temario Conocimientos generales sobre la administración pública federal, funciones y atribuciones del sector ambiental, planeación estratégica Bibliografía Participación social en la planeación y planes y programas en la Ley de Planeación http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/59.pdf. Presupuestos de Egresos de la Federación. http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/ref/pef_2009.htm. Atribuciones de la unidad coordinadora de participación social y transparencia. Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30 de noviembre de 2006. http://semarnat.gob.mx/leyesynormas/reglametos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf. Elementos para construir la matriz de marco lógico http://dipres.cl/572/articles-37369_doc_pdf.pdf Temario Conocimientos sobre computación (manejo avanzado de office, navegadores para Internet y manejo de Outlook) Bibliografía

	Manuales de PowerPoint, Excel, Word, Outlook, versión xp y vista. http://www.monografias.com/trabajos14/manualpower/manual.power.shtml http://informatica.mty.itesmn.mx/agendas/manual.pdf http://www.scribd.com/doc/38655/manual-de-exel-2007 http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml

Nombre del puesto	Enlace del CIS en Ensenada		
Código de puesto	16-122-1-CF21864-0000028-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación del Estado de Baja California	Sede	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública	

	4. Administración
Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 2.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 3.- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf 4.- Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarías/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf 5.- Sistema Nacional de Trámites (SINAT): http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Acuerdos/24062005(1).pdf 6.- Centro Integral de Servicios (CIS): http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/dgeabg_desproce 7.- Código de Etica de la Administración Pública Federal.: http://www.hospitalgeneral.salud.gob.mx/descargas/pdf/dirgral/codigo_etica.pdf Fuentes de Información: Bibliografía relacionada con temas de comunicación, medio ambiente, cómputo y planeación estratégica. Páginas web: www.semarnat.gob.mx www.gob.mx www.ine.gob.mx http://innova.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-3306.pdf www.cofemer.gob.mx www.serviciosdecalidad.gob.mx http://www.funcionpublica.gob.mx/dgac/cis/ Modelo de Calidad Intragob: Guía de Implementación del Modelo de Calidad http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-8140.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Gestión Forestal
Código de puesto	16-123-1-CF21864-0000027-E-C-D

Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación del Estado de Baja California Sur		Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución 2. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales 3. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico 4. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales 5. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales 6. Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Ciencias Forestal 3. Ciencias Del Suelo		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 Enlace)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Temario y bibliografía	Temario			

	I. Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal II. Instrumentos de la Política Forestal III. Planeación de Desarrollo Forestal IV. Registro Forestal Nacional V. Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal VI. Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales VI.1 Autorizaciones para el Aprovechamientos de los Recursos Forestales VI.2 Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales VI.2.1 Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables VI.2.2 Plantaciones Forestales Comerciales VI.2.3 Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables VI.2.4 Colecta y Uso de los Recursos Forestales VII. Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales VII.1 Legal Procedencia de las Materias Primas Forestales VII.2 Autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materia primas forestales. VIII. Sanidad Forestal IX. Prevención, Combate y Control de Incendios Forestal. Bibliografía Ley General del Desarrollo Sustentable Reglamento Vigente de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Normas Oficiales Mexicanas 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 018, 022, 059, 060, 061, 126, 144 y 152. Manual de Procedimientos de Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables. Manual de Procedimientos de Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales No Maderables. Manual de Procedimientos de Autorizaciones de remisiones y reembarkes forestales.

Nombre del puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-123-1-CFNC003-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación del Estado de Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan		

	la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental

	<table> <tr> <td></td><td>6. Ciencia forestal</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area) </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td>1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental</td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No Aplica</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>		6. Ciencia forestal	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
	6. Ciencia forestal										
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)										
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental										
Idiomas extranjeros	No Aplica										
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces										
Temario y bibliografía	1.- Temas que se evaluarán. A. Conocimientos Generales: Se cubrirán temas generales con conceptos y definiciones relacionados con Ecosistemas, endemismo, Equilibrio Ecológico. Aprovechamientos Forestales, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Contaminación Ambiental, Indicadores de Impacto Ambiental, Desarrollo Sustentable, Servicios Ambientales, Instrumentos de Política Ambiental y criterios de aplicabilidad. B. Procedimiento y Metodología de la Evaluación del Impacto Ambiental y los Aprovechamientos Forestales: Fundamentos legales y procedimientos para la evolución del impacto ambiental y aprovechamientos forestales, modalidades de estudio, procedimientos, criterios y técnicas de identificación para la evolución de impactos ambientales y aprovechamientos forestales. C. Riesgo Ambiental y Zonas Costeras: Actividades altamente riesgosas, criterios para determinar los estudios de riesgo ambiental, tipos de estudios de riesgo ambiental, fundamento jurídico de los estudios de riesgo ambiental. FUENTES DE INFORMACION PARA CONSULTAR LOS TEMAS A EVALUAR. a) Bibliografía 1. Aguiló, M. et al., 1998. Guía para la elaboración de estudios del medio físico. Contenido y metodología (3ra. Reimpresión). Ministerio de Medio Ambiente. ISBN: 84-8320-054-6 2. García Alvarez, Antonio. 1994. Guía práctica de evolución de impacto ambiental (proyectos y actividades afectadas). Editorial Amaru ediciones. 3. Zimmermann, C. Robert. 1983. Impactos ambientales de las actividades forestales, FAO. 80 P.P. Roma, Italia. b) Leyes 1.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título primero, Capítulos I, II IV Artículo 3; Título Segundo, Artículos del 44 al 82 Bis 2; Título Cuarto Capítulos V y VI; Título Quinto Capítulo II. Ley General de de Desarrollo Forestal Sustentable, Título Quinto Capítulo 1 y 2, Título Cuarto Capítulo 2. 2.- Ley Federal de Derechos Sección Séptima Artículo 194 H. 3.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título primero, Capítulo 2, Título segundo, capítulo 2, Título cuarto capítulo 1 4).- Ley General de Vida Silvestre, Título Primero 5).- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuo. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto										

	6).- Ley de Aguas Nacionales. Título Primero 7).- Código Penal Federal. Capítulo Delitos Ambientales a) Reglamentos: Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, capítulos I, II, IV, VII, VIII; Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Tercero capítulos 1, 2 y 4 Título Cuarto Capítulo 2; Reglamento Interior de la SEMARNAT Artículos 2o. y 39o. Reglamento Interior de la SEMARNAT b) Normas Oficiales Mexicanas vigentes de la SEMARNAT: NOM-054-SEMARNAT-1993. NOM-098-SEMARNAT-2002 NOM-052-SEMARNAT-1993 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-145-SEMARNAT-2003. c) Acuerdos: Acuerdos por los que se expiden el Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas. Convención Ramsar sobre Humedales, Protocolo de Kyoto.

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-125-1-CFNB001-0000009-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas,		

	especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología
		3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Libro.- Principios de Silvicultura. Ficha Bibliográfica.- P.W. Daniel, U.E. Helms Y F.S. Baker, Principios de Silvicultura; Editorial McGraw-Hill, Primera Edición en Español, 1982, México, D.F. 492 Pp. Temas: 1. El Sitio Forestal. Suelos Relaciones Hídricas y Nutrición 2. Rodales. Densidad. Dinámica Crecimiento 3. Ordenación del Bosque. Regeneración Tratamientos Intermedios Métodos de Reproducción Area: Manejo Forestal Libro:- Conceptos Básicos de Manejo Forestal Ficha Bibliográfica:- Mendoza Briseño Martin Alfonso, Conceptos Básicos de Manejo Forestal, Editorial Uthea, Primera Edición México, D.F., 161 Pp. Temas: 1. La Naturaleza del Manejo del Bosque. 2. Función de la Producción Forestal. 2.1. Tablas de producción y modelos de simulación silvícola 3. Planeación Silvícola 3.1. turnos 4. Planeación Silvícola 4.1. métodos de corta irregular 5. La Regulación de la Corta 5.1. Regulación por turno 5.2. Por área 5.3. Por volumen 6. Organización Dasocrática. 7. Nuevas Tendencias del Manejo Forestal. 8. Un Esquema Administrativo de Manejo Forestal. 8.1 Políticas Administrativas.	

	8.2 Metas de Manejo 8.3 Inventario Forestal Area: Muestreo Forestal Libro:- Técnicas Estadísticas para Evaluación y Monitoreo de Recursos Naturales Ficha Bibliográfica:- Hans T. Schreuder, Richard Ernst y Hugo Ramírez Maldonado, Universidad Autónoma Chapingo, Méx., 2006, 141 Pp. Temas: 1. CONCEPTOS DE MUESTREO Y METODOLOGIAS A. Marco de Muestreo B. Muestreo Selectivo y Representativo C. Poblaciones, Parámetros, Estimadores y Estimadas D. Sesgo, Exactitud y Precisión E. Variables: Continuas y Discretas F. Funciones de Distribución G. Herramientas de Trabajo 2. ESTRATEGIAS DE MUESTREO A. Diseños con el Estimador Horvitz–Thompson B. Estimación General de la Varianza C. Estimadores de Regresión y Razón D. Algunos Métodos Específicos de Muestreo Forestal E. Determinación del Tamaño de Muestra F. Muestreo de Campo G. Efectos de Orilla al Muestrear los Límites del Rodal H. Asuntos sobre el Diseño I. Instrumentación J. Muestreo de Residuos Leñosos Gruesos (RLG) K. Muestreo de Fauna 3. METODOS DE MUESTREO PARA VARIABLES DISCRETAS A. Muestreo Simple Aleatorio (MSA) para Datos de Clases B. Muestreo de Atributos por Conglomerados C. Muestreo de Atributos por Conglomerados de Tamaños Diferentes. D. Muestreo de Variables Contables 4. SENSORES REMOTOS Y OTRA INFORMACION AUXILIAR A. Sensores Remotos y Fotografía B. Exactitud de la Información de Sensores Remotos C. Sistema de Posicionamiento Global para las Necesidades de Ubicación Espacial D. Sistemas de Información Geográfica (GIS) E. Estimación de Areas Pequeñas 5. MUESTREO PARA LOS EVENTOS RAROS 6. MUESTREO DE NIVELES MULTIPLES A. Muestreo Multietapas

	B. Muestreo Multifase 6. SITUACIONES DE MUESTREO FORESTAL Libro: Contribución al estudio de los servicios ambientales. INIFAP Juan de Dios Benavides Solorio, Francisco Becerra Luna, Tomas Hernández Tejeda, Cesáreo González Sánchez, J. Germán Flores Garnica. Capítulo IX.- Indicadores para la evaluación del ambiente: Los Recursos Naturales y la Sustentabilidad. Libro: Vegetación de México. Jerzy Rzedowski Limusa. Cap. 7.- Provincias Florísticas de México. Cap. 8.- Formas y Espectros Biológicos. Cap. 10.- Tipos de Vegetación. Cap. 14.- Bosque Espinoso. Cap. 15.- Pastizal. Cap. 16.- Matorral Xerófilo. Cap. 18.- Bosque de Quercus. Libro: Manual de Reforestación con Especies Nativas. Vicente Arriaga, Virginia Cervantes. http://www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php Libro: Manual que establece los Criterios Técnicos para el Aprovechamiento Sustentable de Recursos Forestales No Maderables de Clima Árido y Semiárido. Semarnat, Inifap http://semarnat.gob.mx (publicaciones recientes) Libro: Ecología Forestal. Stephen H. Spurr, Burton V. Barnes. AGT EDITOR, S.A. Cap. 3 -Vida y Estructura. Cap. 4 Radiación solar. Cap. 5 Temperatura. Cap. 6 La humedad atmosférica y otros factores. Cap. 8 Suelo. Cap. 11 Incendios. Cap. 12 Localización. Cap. 13 Animales. Cap. 16 Efectos de las perturbaciones. Cap. 18 Análisis de los ecosistemas forestales. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Art. 27, Art. 4 LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL

	AMBIENTE. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Art. 3, 15, 15a., 17, 17a., 19, 31, 52 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. Art. 17 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ART. 1, 2, 26, 32BIS. LEY GENERAL DE DESARROLLO FEDERAL SUSTENTABLE. LEY DE AGUAS NACIONALES Y SU REGLAMENTO. Título Cuarto: Derechos de Explotación, Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales. Título Quinto: Zonas Reglamentadas, de Veda o de Reserva. Título Sexto: Usos del Agua. Título Séptimo: Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas y Responsabilidad por Daño Ambiental. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE. Manual de Procedimientos de Trámites en Materia Forestal. NOM-059-SEMARNAT-2001, PROTECCION AMBIENTAL-ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES-CATEGORIAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO-LISTA DE ESPECIES EN RIESGO. NOM-061-SEMARNAT-1994, ESPECIFICACIONES PARA MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS OCASIONADOS EN LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES POR EL APROVECHAMIENTO FORESTAL. NOM-062-SEMARNAT-1994, ESPECIFICACIONES PARA MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS SOBRE LA BIODIVERSIDAD OCASIONADOS POR EL CAMBIO DE USO DEL SUELO DE TERRENOS FORESTALES A AGROPECUARIOS. NOM-003-SEMARNAT-1996, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE TIERRA DE MONTE. NOM-005-SEMARNAT-1997, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE CORTEZA, TALLOS Y PLANTAS COMPLETAS DE VEGETACION FORESTAL. NOM-007-SEMARNAT-1997, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE RAMAS, HOJAS O PENCAS, FLORES, FRUTOS Y SEMILLAS. NOM-008-SEMARNAT-1996, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE COGOLLOS. NOM-011-SEMARNAT-1996, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MUSGO, HENO Y DORADILLA. NOM-012-SEMARNAT-1996, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LEÑA PARA USO DOMESTICO.

	NOM-013-SEMARNAT-2004, QUE REGULA SANITARIAMENTE LA IMPORTACION DE ARBOLES DE NAVIDAD NATURALES DE LAS ESPECIES DE LOS GENEROS PINUS Y ABIES Y LA ESPECIE PSEUDOTSUGA MENZIESII. NOM-016-SEMARNAT-2003, QUE REGULA SANITARIAMENTE LA IMPORTACION DE MADERA ASERRADA NUEVA. NOM-018-SEMARNAT-1999, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA HIERBA DE CANDELILLA, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DEL CEROTE. NOM-019-SEMARNAT-2006, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS DE LOS METODOS PARA EL COMBATE Y CONTROL DE INSECTOS DESCORTEZADORES NOM-144-SEMARNAT-2004, QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS RECONOCIDAS INTERNACIONALMENTE PARA EL EMBALAJE DE MADERA, QUE SE UTILIZA EN EL COMERCIO INTERNACIONAL DE BIENES Y MERCANCIAS. NOM-152-SEMARNAT-2006, Que establece los lineamientos, criterios y especificaciones de los contenidos de los programas de manejo forestal para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas NOM-060-SEMARNAT-1994, ESPECIFICACIONES PARA MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS OCASIONADOS EN LOS SUELOS Y CUERPOS DE AGUA POR EL APROVECHAMIENTO FORESTAL. Trámites y servicios de de la SEMARNAT. www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-132-1-CFNB001-0000026-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de		

	modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ciencias forestales 4. Química 5. Computación e informática 6. Contaduría 7. Administración 8. Ciencias políticas y administración pública 9. Ciencias sociales 10. Derecho 11. Humanidades 12. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Antropología social
		4. Ciencia forestal 5. Economía sectorial 6. Derecho y legislación nacionales 7. Ciencias políticas 8. Medio ambiente 9. Sociología general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas	No Aplica

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I. Normas preliminares. Artículo: 3 Capítulo II. Distribución de competencias y coordinación. Artículos: 4 al 12. Capítulo IV. Instrumentos de política ambiental. Sección II Ordenamiento ecológico del territorio. Artículos: 19 al 20 Bis 6. Sección IV. Regulación ambiental de los asentamientos humanos. Artículo: 23. Sección V. Evaluación del impacto ambiental. Artículo: 28 al 35 Bis 3. Título Segundo. Biodiversidad. Capítulo I. Areas naturales protegidas Sección I. Disposiciones Generales. Artículos: 44 al 45 Bis. Sección II. Tipos y características de las áreas naturales protegidas. Artículos: 46 al 56 Bis. Capítulo Tercero. Flora y fauna silvestre. Artículos: 79 al 87 Bis 2. Título Tercero. Aprovechamiento sustentable de los elementos naturales. Capítulo I. Aprovechamiento sustentable del agua y los ecosistemas acuáticos. Artículos: 88 al 97 Capítulo II. Preservación y aprovechamiento sustentable del suelo y sus recursos. Artículos: 88 al 105. Título Cuarto. Protección al ambiente. Capítulo II. Prevención y control de la contaminación a la atmósfera. Artículos: 111 al 117. Capítulo III. Prevención y control de la contaminación del agua y de los ecosistemas acuáticos.	

	Artículos: 118 al 133. Capítulo IV. Prevención y control de la contaminación del suelo. Artículos: 134 al 144. Capítulo V. Actividades consideradas como altamente riesgosas. Artículos: 145 al 149. Capítulo VI. Materiales y residuos peligrosos. Artículos: 150 al 153. 2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx Capítulo I. Disposiciones generales. Artículos: 1 al 4. Capítulo II. De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Artículos: 5 al 8. Capítulo III. Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental. Artículos: 9 al 28. Capítulo IV. Del procedimiento derivado de la presentación del informe preventivo. Artículos: 29 al 34. Capítulo VI. De la participación pública y del derecho a la información. Artículos: 37 al 43 Capítulo VII. De la emisión de la resolución sobre la evaluación del impacto ambiental. Artículos: 44 al 50. Capítulo VIII. De los seguros y de las garantías. Artículos: 51 y 52 3. Guías para elaborar las MIAS. http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx 4. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo único. Del objeto y ámbito de aplicación de la ley.

	Artículos: 1 al 5. Título Segundo. Distribución de competencias y coordinación. Capítulo Unico. Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias. Artículos: 6 al 14 Título Tercero. Clasificación de los residuos. Capítulo Unico. Fines, criterios y bases generales. Artículos: 15 al 24. Título Cuarto. Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos. Capítulo I. Programas para la prevención y gestión integral de los residuos. Artículos: 25 y 26 Título Quinto. Manejo integral de residuos peligrosos. Capítulo I. Disposiciones generales. Artículos: 40 al 43 Capítulo II. Generación de residuos peligrosos. Artículos: 44 al 49. Capítulo III. De las autorizaciones. Artículos: 50 al 53. Capítulo IV. Manejo integral de los residuos peligrosos. Artículos: 54 al 67. Capítulo VI. De la prestación de servicios en materia de recursos peligrosos. Artículos: 80 al 84. Título sexto. De la prevención y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Artículos: 95 al 100. 5. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx Título Primero. Disposiciones preliminares. Artículos: 1 al 15. Título Cuarto. Residuos peligrosos. Capítulo I. Identificación de los residuos peligroso. Artículos: 35 al 41. Capítulo. II. Categoría de generadores y su registro. Artículos: 42 al 47. Capítulo IV. Criterios de operación en el manejo integral de los residuos peligrosos. Artículos: 68 al 81. Sección I. Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos. Artículos: 82 al 84.

	Sección II. Recolección y transporte de residuos peligrosos. Artículos: 85 y 86. Sección III. Reutilización, reciclaje y co-procesamiento. Artículos: 87 al 89. Sección IV. Tratamiento de residuos peligrosos. Artículos: 90. Sección V. Disposición final de residuos peligrosos. Artículos: 91 al 106. 6. Normas Oficiales Mexicanas (vigentes ordenadas por materia). http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx Conocer cuáles son las principales Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y qué regulan. 7. ¿Y el Medio Ambiente? problemas en México y en el Mundo. http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html • Impacto humano en el medio ambiente. • Como podemos medir nuestro impacto en el medio ambiente. • Pérdida y alteración de los ecosistemas. • ¿Cuáles son las consecuencias de la pérdida de nuestros ecosistemas? • La biodiversidad en el mundo. • El agua y calidad del agua. • Contaminación y calidad del aire y contaminación atmosférica. • Residuos y residuos peligrosos. • Cambio climático y ozono. 8. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. http://www.semarnat.gob.mx/SALADEPRENSA/pages/PSMARN.aspx 8.1 Agenda Gris. • prevención y control de la contaminación. • gestión integral de residuos y manejo integral de residuos. • Prevención y control de la contaminación atmosférica. ✓ Objetivos. ✓ Estrategias. ✓ Líneas de acción. 8.2 Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial ✓ Cambio climático ✓ Desarrollo urbano sustentable ✓ Turismo ambiental responsable. ✓ Desarrollo sustentable 8.3 Procedimiento de evaluación ambiental.

	9. Introducción a la Administración Pública Federal de México. http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-3848.pdf - Modelo de Calidad Intragob. http://www.programaanticorruccion.gob.mx/CODIGOETICA-DOF.pdf Oficio- Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. 10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ✓ Título Primero; Capítulo Único. http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx 11. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. ✓ Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos. http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx 12. Innovación y Calidad Gubernamental. - Modelo de Calidad Intragob. http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-3848.pdf - Agenda Presidencial de Buen Gobierno. http://innova.fox.presidencia.gob.mx/ciudadanos/innovacion/index.php

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-132-1-CFNB001-0000038-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. - Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. - Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. - Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. - Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. - Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.		

	7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Reglamento Interior de la SEMARNAT. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Ley General de Bienes Nacionales. - Ley General de Vida Silvestre. - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre - Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Lineamientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Ley Agraria. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Ley Federal del Trabajo. - Ley Federal del Trabajo Burocrático.	

- Código Civil del Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Temario**1). Forestal y de suelos**

- A). Dictaminación legal de solicitudes.
- B). Requisitos legales para obtener autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
- C). Requisitos para obtener autorización de aprovechamiento forestal maderable en terrenos de núcleos agrarios y pequeñas propiedades.
- D). Avisos de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales.
- E). Requisitos para obtener remisiones forestales para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales.
- F). Registro forestal nacional.
- G). Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales.
- H). Plantaciones forestales comerciales.
- I). Glosario o términos forestales.
- J). Recursos forestales no maderables.
- K). Normas oficiales mexicanas que regulan el aprovechamiento, transporte, almacenamiento y comercialización de productos forestales no maderables.
- L). Suspensión de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables.

2). Impacto Ambiental

- A). Tipo de Manifestación de Impacto Ambiental.
- B). Disposiciones legales de la LEGEEPA y su Reglamento que regulan las Manifestaciones de Impacto Ambiental.
- C). Procedimiento de evaluación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental.
- D). Tiempos de respuesta a las solicitudes de evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental.
- E). Exenciones de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental.
- F). Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.

3). Vida Silvestre

- A). Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMAS).
- B). Requisitos para obtención de la autorización de las UMAS.
- C). Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados de la Vida Silvestre.
- D). Registro de Colección de Especímenes de Vida Silvestre.
- E). Autorización de Traslado de Ejemplares Vivos de Especies Silvestres.
- F). Licencia de Caza Deportiva.

	4). Zona Federal Marítimo Terrestre A). Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre. B). Solicitud de autorización para modificar las bases y condiciones de la concesión. C). Prórrogas de concesión. D). Permisos transitorios. 5). Diversos Juicios y Aplicación de Leyes A). Juicios de amparo en materia forestal. B). Juicios de amparo en materia de zona federal marítimo terrestre. C). Juicios agrarios en materia forestal. D). Juicios de nulidad. E). Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. F). Aplicación de la Ley Agraria en la Semarnat. G). Importancia de la Aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. H). Recursos de Revisión.

Nombre del puesto	Enlace del CIS		
Código de puesto	16-136-1-CF21865-0000059-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad, así como establecer		

	acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 25 y 26 http://www.diputados.gob.mx 2.- Sistema Nacional de Trámites (SINAT) http://www.semarnat.gob.mx 3.- Centro Integral de Servicios (CIS) http://www.semarnat.gob.mx/estados/ 4.- Código de Ética de la Administración Pública Federal http://www.funcionpublica.gob.mx 5.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/leyesdelsector 6.- Plan Nacional del Desarrollo 2007-2012 http://www.pnd.calderon.presidencia.gob.mx 7.- Ley de Planeación http://www.diputados.gob.mx 8.- Metodología Centro Integral de Servicios cis@funcionpublica.gob.mx	

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Código de puesto	16-141-1-CFNB001-0000010-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado	

		Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del Suelo (Edafología) 4. Agronomía 5. Biología Animal (Zoología) 6. Biología Vegetal (Botánica) 7. Oceanografía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 32 BIS Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Ley Federal de Procedimiento Administrativo (aplicada de manera supletoria) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley General de Vida Silvestre Normas Oficiales Mexicanas: NOM-152-SEMARNAT-2006, NOM-144-SEMARNAT-2004, NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-060-SEMARNAT-1994, NOM-061-SEMARNAT-1994, NOM-062-SEMARNAT-1994, NOM-019-SEMARNAT-2006, NOM-005-SEMARNAT-1997, NOM-016-SEMARNAT-2003. Insectos Forestales de México.- Cibrián Tovar D. y Otros.- Universidad Autónoma Chapingo. Conceptos básicos de manejo forestal.- Mendoza B.; M., 1983.- Universidad	

	Autónoma Chapingo. Vegetación de México, Rzedowski J., Editorial Trillas. www.cofemer.gob.mx www.semarnat.gob.mx Nota: La información relacionada con la Guía, Temario de Estudio se encuentra en el portal de la SEMARNAT. Buscar en Leyes y Normas, y Programas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-141-1-CFOB001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 2. Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. 3. Operar los mecanismos de coordinación entre la Federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. 4. Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. 5. Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. 6. Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Ciencias Políticas 3. Teoría y Métodos Generales 4. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	

	<table> <tr> <td>(evaluación de habilidades)</td><td>(Para Nivel 2 Jefe de Departamento)</td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td> 1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas Para el Desarrollo Sustentable </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No Aplica</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	(evaluación de habilidades)	(Para Nivel 2 Jefe de Departamento)	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas Para el Desarrollo Sustentable	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
(evaluación de habilidades)	(Para Nivel 2 Jefe de Departamento)								
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas Para el Desarrollo Sustentable								
Idiomas extranjeros	No Aplica								
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces								
Temario y bibliografía	Temario • Concepto de Planeación Estratégica • Instrumentos de política ambiental • Normatividad ambiental • Agenda 21 y los procesos de participación • Planeación ambiental • Acuerdo de creación de Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable • Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental • Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable Bibliografía Marco legal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título I, Capítulo I, Garantías Individuales Título III, capítulos I y II y III del Poder Legislativo y Poder Ejecutivo Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos I y II Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos I y III Ley de Planeación Capítulo 2 y 4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos I y II. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento a la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título 1, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Capítulos 1, 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 Normas Oficiales Mexicanas en Materia del Medio Ambiente y Recursos Naturales (todas de manera general por materia que regula) Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento Bibliografía General CONABIO, 2006. Capital natural y bienestar social. Comisión Nacional para el uso y conocimiento de la Biodiversidad, México. Primack R., R. Roíz, P. Feinsinger, R. Dirzo y F. Massardo 2001. Fundamentos de Conservación Biológica. Perspectivas Latinamericanas, Fondo de Cultura Económica, México, 797 pp SEMARNAT 2005. Informe de la situación del medio ambiente en México.								

	Compendio de Estadísticas Ambientales, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, México, 380 pp Valverde T., Z. Cano-Santana, J. Meave y J. Carabias 2005. Ecología y medio ambiente, Pearson Educación, México, 230 pp Programa Anual de Trabajo 2008 SEMARNAT Consultoría Ambiental Institución de Estudios Medioambientales Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales SEMARNAT 2007-2012 Plan Nacional de Implementación del Convenio de Estocolmo México, 2007 SEMARNAT

Nombre del puesto	Enlace de Oficina Regional de Cd. Serdán		
Código de puesto	16-141-1-CF21864-0000029-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 2. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 3. Registrar la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 4. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 5. Compilar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 6. Tramitar los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral). 7. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y Administración pública 3. Contaduría 4. Finanzas	

		5. Agronomía 6. Ciencias forestales 7. Desarrollo agropecuario 8. Veterinaria y zootecnia 9. Biología 10. Ecología	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Temario y bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 32 BIS Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Ley Federal de Procedimiento Administrativo (aplicada de manera supletoria) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento (Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal Maderable, Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables, Almacenamiento, Transformación y comercialización de materias primas forestales, Cambios de Uso de Suelo en Terrenos Forestales). Normas Oficiales Mexicanas: NOM-059-SEMARNAT-2001, NOM-060-SEMARNAT-1994, NOM-061-SEMARNAT-1994, NOM-062-SEMARNAT-1994, NOM-019-SEMARNAT-1999, NOM-005-SEMARNAT-1997. Insectos Forestales de México.- Cibrián Tovar D. y Otros.- Universidad Autónoma Chapingo. Conceptos básicos de manejo forestal.- Mendoza B.; M., 1983.- Universidad Autónoma Chapingo. Vegetación de México, Rzedowski J., Editorial Trillas. www.cofemer.gob.mx www.semarnat.gob.mx Nota: La información relacionada con la Guía, Temario de Estudio se encuentra en el portal de la SEMARNAT. Buscar en Leyes y Normas, y Programas.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo		Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular			
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la Delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de control de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar las políticas generales sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:		
		Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado		
		Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales		

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	- Orientación a resultados - Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	- Manejo de recursos naturales y planeación ambiental - Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario PLAZA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL A. ASPECTOS JURIDICOS - Definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). - Artículos 5, 7 y 8 del capítulo II.- Distribución de competencias y coordinación de la LGEEPA. - Artículos del 19 al 20 bis del Capítulo IV, Sección II.- Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LGEEPA. - Artículos 28 al 35 Bis-3 del Capítulo IV, Sección V.- Evaluación del Impacto Ambiental. - Artículos 1 al 64 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). - Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Séptimo de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR). - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (RLGPGIR). - Artículo 60 Ter de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS). - Título Tercero, Capítulo Primero.- Disposiciones Generales de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Artículo 7 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS). B. FUNDAMENTOS ECOLOGICOS - Ecosistemas y población - Conceptos básicos sobre ecología. - Comunidades y ecosistemas. - Estructuras y funciones. - Recursos naturales - Principios básicos sobre biodiversidad. - Flora y fauna silvestre. - Conceptos básicos sobre edafología. - Conocimientos básicos sobre técnicas de conservación de suelos y agua. - Conocimientos generales sobre residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera. C. EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	

	1. Concepto de impacto ambiental. 2. Causas y tipos de impacto ambiental. 3. Técnicas y metodologías de identificación, descripción y evaluación de impacto ambiental. 4. Conceptos de mitigación, compensación y prevención. 5. manejo del procedimiento administrativo de evaluación de impacto ambiental. 6. Interpretación de instrumentos de planeación o regulación tales como OET, decretos, Planes de Desarrollo y Normas Oficiales Mexicanas. D. BIBLIOGRAFIA • Gómez Orea, D. 1999 Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la Gestión Ambiental. Ediciones Mundi-Prensa, México, 700 pp. • Challeneger, A., 1998 Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México, 700 pp. • Odum, E. P., 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México, 639 pp. • Rzedowski, J.- 1983. Vegetación de México. Editorial Limusa. • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2002. Guía para la presentación de los Estudios de Riesgo Ambiental. www.semarnat.gob.mx. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. • Ley General de Vida Silvestre. • Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. • Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. • Normas oficiales mexicanas: - o NOM-052-SEMARNAT-2005.- Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo. - o NOM-059-SEMARNAT-2001.- Protección Ambiental.- Especies nativas de México de flora y fauna inclusión, exclusión. - o NOM-083-SEMARNAT-2003.- Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. - o NOM-022-SEMARNAT-2003.- Especificaciones para la preservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar. - o NOM-060-SEMARNAT-1994.- Especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechamiento forestal. - o NOM-061-SEMARNAT-1994.- Especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestres por el aprovechamiento forestal. - o NOM-062-SEMARNAT-1994.- Especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad ocasionados por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios.
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000019-E-C-F

Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el Estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en sus superficies forestales o preferentemente forestales así como de cambio de uso del suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. 6. Formular y evaluar conjuntamente con el gobierno del Estado los resultados del programa estatal de reforestación y el programa anual de inversión con recursos de empleo temporal. 7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. 8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el Estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado		
		Carrera Genérica: 1. Ciencias forestales 2. Agronomía 3. Ecología		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Ciencia Forestal 3. Administración Pública		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas	1. Análisis del desarrollo sustentable		

	(evaluación de conocimientos)	2. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario Estudio • Recursos naturales • Recursos forestales maderables • Recursos forestales no maderables • Silvicultura tropical. • Inventarios forestales. • Tratamientos silvícolas. • Industria de la madera. • Servicios ambientales. • Clasificación de la vegetación. • Sistemas de información geográfica. • Aprovechamiento forestal • Marco jurídico para el aprovechamiento de los recursos forestales • Sanidad forestal • Plantaciones forestales comerciales • El cambio de uso de suelo en terrenos forestales. • Incendios forestales • Conservación y restauración de ecosistemas forestales Bibliografía • Ley de Desarrollo Forestal Sustentable, Títulos; Cuarto, Quinto y Octavo. • Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable, Títulos; Tercero y Cuarto. • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título I, Sección V, Art. 28. • Reglamento de La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Capítulo III • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. • Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003. • Norma Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006. Daniel T. W. Principles of Silviculture, McGraw-Hill, México, 1982. (segunda edición en inglés, primera edición en español)	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000027-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación Federal en el Estado de	Sede	Quintana Roo

puesto	Quintana Roo			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado 7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afectación, registro y pago.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Economía		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales		

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario estudio • Enajenación, baja y donación de bienes muebles de la Administración Pública Federal. • Inventarios, resguardos y seguros de los equipos, bienes muebles e inmuebles. • Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios. • Mantenimiento de inmuebles y contratos de obra pública. • Programa de administración sustentable. • Organización y conservación de los archivos. • Procedimientos para el archivo con trámite, concentración, histórico y baja documental. • Seguridad y protección civil • Padrón de proveedores • Trámites de pagos de los bienes y servicios adquiridos • Control y dotación de mobiliario. Equipos, bienes y servicios. • Control de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo vehicular • Controlar la asignación y usos de los vehículos automotores. • Manejo de los fondos rotatorios. Bibliografía • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 123. • Ley General de Bienes Nacionales. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Clasificador por Objeto del Gasto. • Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios. • Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas	

	de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-147-1-CFOB001-0000023-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Tabasco	Sede	Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la secretaría de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales de acuerdo a la normatividad 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que se otorga el gobierno federal al personal de la delegación así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias, en su caso 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y la norma que regula la designación del empleado del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Fianzas 5. Economía 6. Relaciones industriales 7. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humano y relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Tema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus subsistemas Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento Tema Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Tema Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía	

	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Tema Cuotas y Derechos Bibliografía Ley Federal de Derechos Tema Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Lineamiento Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Tema De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores; Seguridad Social de los Trabajadores Bibliografía Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento Tema Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Bibliografía Condiciones Generales de Trabajo del SNTSMARN Ley del ISSSTE Tema Seguros de Vida, de Separación Individualizada, Colectivo de Retiro y de Gastos Médicos Mayores; Presupuesto Bibliografía Ley del ISSSTE, Reglamento Interior de la SEMARNAT y Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Tema Seguimiento y Control del Ejercicio Presupuestal Bibliografía Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal Tema Características de las Operaciones Presupuestales: Adecuaciones Presupuestales y Otros Movimientos Presupuestales Bibliografía Manual de Programación y Presupuesto; Clasificador por Objeto del Gasto Tema El Ejercicio Presupuestal: Pagos y Documentos Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Tema Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)

	Bibliografía Manual de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos para el Pago de Viáticos y Pasajes, Manual de Pago de Bienes y Servicios; Manual de Normas Presupuestarias.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración de Políticas		
Código de puesto	16-410-1-CFOB001-0000038-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar las acciones y/o proyectos llevados a cabo por las unidades administrativas del sector para evaluarlos y solicitar la incorporación de criterios de sustentabilidad en su desarrollo. 2. Dar seguimiento a las actividades de las unidades administrativas del sector, mediante reuniones, intercambio de información e investigación documental para detectar las sinergias institucionales en pro del desarrollo. 3. Estudiar e identificar las unidades administrativas del sector, con base en los avances y resultados de las acciones y/o proyectos que se realizan para conformar mesas de trabajo que den solución a problemas específicos. 4. Formular mecanismos y/o instrumentos en el sector medio ambiente que permita la promoción de la transversalidad de las políticas públicas para el desarrollo sustentable. 5. Asistir y negociar en las reuniones y mesas de trabajo con las unidades administrativas del sector, los avances y resultados de las acciones y/o proyectos realizados para su difusión. 6. Analizar, integrar y difundir los avances y resultados de las acciones y/o proyectos llevados a cabo por las unidades administrativas del sector, para promover el diseño de políticas públicas transversales encaminadas hacia el desarrollo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Administración 4. Biología 5. Agronomía 6. Geografía 7. Ecología 8. Ciencias sociales	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas	

		3. Economía sectorial 4. Teoría económica 5. Medio ambiente 6. Geografía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Manejo de Microsoft Office (paquetería), navegación de internet y manejo de fax, escáner y copiadora.
Temario y bibliografía	1. Fikret Berkes y Carol Folke; Capital Natural y Desarrollo Sustentable 2. Programa Anual de Trabajo 2005, 2006 y 2007 del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales 3. Aguilar Villanueva Luis F. "La hechura de las Políticas Públicas. Estudio Introductorio y edición" Ed. Miguel Angel Porrúa, México, 1996, segunda edición, p.27 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (en especial atribuciones de la Secretaría y de la Dirección General de Planeación y Evaluación sobre Planeación). 6. Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006 7. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 8. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente 9. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 10. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Estrategia Nacional de Cambio Climático, México 2007. 11. Portal de la SEMARNAT (misión, visión, objetivos generales). http://portal.semarnat.gob.mx/semarnat/portal 12. Portal de Transversalidad (antecedentes, esquema de trabajo, SIAT) http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/transversalidad/Pages/inicio.aspx 13. Organigrama de la SEMARNAT 14. SEMARNAT, Manual de Sistemas de Manejo Ambiental 2006. 15. Programa para Promover el Desarrollo Sustentable 2001-2006. Conocimientos en paquetería de cómputo • Manejo avanzado en paquete Office y Outlook, para la construcción de informes, manejo de hoja de cálculo y gráficos, presentaciones e Internet	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico del Medio Ambiente

Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000018-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar y analizar la información ambiental, para elaborar diagnósticos en temas relacionados con la situación del ambiente y los recursos naturales. 2. Verificar la información ambiental que se incluya en los productos que elabore el área, para identificar y corregir inconsistencias. 3. Integrar y analizar la información del desempeño de los instrumentos de gestión ambiental, para incorporarla a los productos que elabore el área. 4. Identificar la falta o insuficiencia de información ambiental básica, para diseñar las investigaciones que permitan corregir la falta o insuficiencia. 5. Diseñar y verificar la elaboración de publicaciones relacionadas con análisis ambiental, para atender la demanda de información por parte de la sociedad. 6. Atender las solicitudes de información ambiental que sean hechas a la dirección, para dar respuesta oportuna a los usuarios de la información.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Carrera Genérica:	
		1. Biología	
		2. Ecología	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	3. Matemáticas	
Dos Años de Experiencia Genérica:			
1. Estadística			
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	2. Biología vegetal (Botánica)		
	1.- Trabajo en equipo		
	2.- Visión estratégica		
Idiomas extranjeros	(Nivel 2 Jefe de Departamento)		
	1. Análisis del desarrollo sustentable		
	2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.		
Otros	No Aplica		
	Disponibilidad para viajar: a veces		
Temario y bibliografía	Temario		
	1. Características del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales (SNIARN)		

	Características, Componentes. 2. Estadística básica Distribuciones de probabilidad, Análisis preliminares de datos, Inferencia estadística (pruebas paramétricas y no paramétricas univariadas). 3. Conceptos generales de ecología y medio ambiente Poblaciones, comunidades y ecosistemas; Interacciones poblacionales; Dinámica de comunidades y estabilidad; Aplicación en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 4. Indicadores Ambientales Características, Esquemas conceptuales y de organización, Principales conjuntos propuestos en México y el mundo. 5. Situación del ambiente y los recursos naturales en México Características fisiográficas y climáticas, Situación de los recursos hídricos, ecosistemas terrestres y suelos; Biodiversidad y sus amenazas; Calidad del aire, cambio climático y ozono estratosférico Residuos. Bibliografía 1. Begon M., C.R. Townsend y J.L. Harper. 2006. Ecology: From Individuals to ecosystems. 4a. ed. Blackwell Publishing. USA. 738 p. 2. CONABIO. 1998. Estudio de País. Conabio México. 3. CONAGUA. Estadísticas del Agua en México 2007. México 2007. 4. Gotelli N. & A.M. Ellison. 2004. A Primer of Ecological Statistics. Sinauer Associates Inc. USA. 5. IPCC. Climate Change 2007. The Physical Science Basis. Summary for policymakers. Switzerland. 2007. IPCC. 6. Michener W.R. y J.W. Brunt. (Eds). 2000. Ecological Data: Design, Management and Processing. Blackwell Science. Oxford. 180 p. 7. Reid W.V., H.A. Money, A. Cropper, D. Capistrano, S.R. Carpenter, K. Chopra, P. Dasgupta, T. Dietz, A.K. Duaraiappah, R. Hassan, R. Karpenson, R. leemans, R.M. May, T. McMichael, P. Pingali, C. Samper, R. Acholes, R.T. Watson, A.H. Zakri, Z. Shidong, N.J. Ash, E. Bennett, P. Kummar, M.J. Lee, C. Raudsepp-Hearne, H. Simona, J. Thonell y M.B. Zurek. 2004. Evaluación de los Ecosistemas del Milenio. Informe de Síntesis. 8. Semarnat. 2005. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México 2005. Semarnat. México. 9. Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snria/

	Pages/index-snia.aspx 10. Semarnat. 2006. La Gestión Ambiental en México. Semarnat. México. 11. Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 12. Sokal R. y J. Rohlf. 1981. Biometry. Freeman and Company, U.S.A. 13. Zar, J. 1984. Biostatistical analysis. Prentice Hall. U.S.A.,		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Indicadores de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Desarrollar los indicadores sobre los recursos naturales y en los temas de biodiversidad, bosques, agua y suelo, para establecer y actualizar la información correspondiente a los temas señalados dentro del conjunto básico de indicadores temáticos dentro del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. - Integrar un conjunto básico de indicadores sobre los recursos naturales (biodiversidad, forestales, agua y suelo), realizar una evaluación de la información más relevante de los temas descritos, para incorporarla dentro del conjunto básico de indicadores temáticos o en otros de los componentes del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. - Identificar, recopilar, sistematizar y analizar en coordinación con las áreas componentes de la Dirección General, la información estadística y geográfica necesaria para el cálculo del conjunto básico de indicadores ambientales, para el cálculo de los indicadores sobre los recursos naturales. - Integrar indicadores sobre los recursos naturales, para incorporarlos en el Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. - Proponer y elaborar productos de difusión del conjunto básico de indicadores ambientales de México, para difundir los indicadores sobre los recursos naturales del sistema nacional de indicadores ambientales. - Proporcionar la información necesaria sobre indicadores de recursos naturales, para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con los indicadores ambientales básicos. - Participar en la identificación, recopilación sistematización y análisis de los sistemas de indicadores sectoriales con énfasis en aspectos sobre los recursos naturales, para apoyar el desarrollo e integración del componente de indicadores sectoriales del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. - Participar en la asesoría y apoyo a otras dependencias del gobierno federal, gobiernos estatales y locales, etc., para el diseño, elaboración y cálculo de indicadores relacionados con recursos naturales. - Dar seguimiento a los avances internacionales en materia de marcos teóricos para indicadores ambientales, para su potencial incorporación y actualización en el Sistema Nacional de Indicadores Ambientales.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología
		Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Biología vegetal 2. Estadística
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario: • Definiciones y conceptos de indicadores ambientales • Marcos conceptuales de indicadores ambientales • Agua • Suelo • Biodiversidad • Recursos forestales y pesqueros • Sistema nacional de indicadores ambientales (SNIA) • Estadística básica Bibliografía (lecturas recomendadas) Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. Disponible en la página Web de la Secretaría. www.semarnat.gob.mx Capítulos correspondientes a indicadores ambientales, marcos conceptuales, indicadores temáticos sobre agua, suelo, biodiversidad, recursos forestales y pesqueros. Semarnat. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Compendio de Estadísticas Ambientales 2005. México. 2005 Disponible en la página Web de la Secretaría. www.semarnat.gob.mx Capítulos 2, 3, 4, 5 y 7 (Vegetación y uso del suelo, suelos, biodiversidad, aprovechamiento de los recursos forestales, pesqueros, de la vida silvestre y agua) UNAM. Guía metodológica para la construcción de indicadores de desempeño. Dirección General de Planeación. UNAM. México. Begon, M., J. L. Harper y C. R. Townsend. 1999. Individuos, poblaciones y comunidades. Editorial Omega. España. 1172 p. Partes I y IV Sokal, R. R. & J. Rohlf. Biometry W. H Freeman 6 Company. USA. 887 p Capítulos 2, 4, 14 y 15.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Indicadores sobre la Calidad Ambiental		
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000024-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar indicadores sobre la calidad ambiental, en los temas atmosféricos (calidad del aire, ozono estratosférico y cambio climático) y residuos peligroso, para el establecimiento y actualización del conjunto básico de indicadores temáticos como un componente del sistema nacional de indicadores ambientales. 2. Integrar un conjunto básico de indicadores atmosférico (calidad del aire, ozono estratosférico y cambio climático), residuos peligrosos y temas a fines, para indicar la situación de actual y las presiones ejercidas sobre éstos, así como las acciones de respuesta de la Secretaría y otras instituciones. 3. Llevar a cabo una evaluación de la información más relevante sobre los temas referidos, para su incorporación en el conjunto básico de indicadores temáticos, así como en otros componentes del sistema nacional de indicadores ambientales. 4. Identificar, recopilar, sistematizar y analizar en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General, la Información Estadística y Geográfica necesaria, para el cálculo de los indicadores sobre la calidad ambiental. 5. Integrar indicadores sobre la calidad ambiental, para incluirlos en Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. 6. Proponer y elaborar productos, para difundir los indicadores sobre la calidad ambiental de México. 7. Proporcionar la información necesaria, para dar respuesta a las solicitudes relativas e indicadores de la calidad ambiental del país. 8. Participar, en coordinación con los sectores de transporte, turismo, energía y otros, en la integración de sistemas de indicadores sectoriales, para evaluar sus impactos sobre el medio ambiente. 9. Realizar las actividades logísticas relacionadas con los foros, talleres y reuniones de trabajo, para apoyar el desarrollo de los sistemas de indicadores ambientales sectoriales. 10. Participar en la asesoría y apoyo técnico a otras dependencias del gobierno federal, gobiernos estatales y locales, etc., para el diseño, construcción y cálculo de indicadores sobre la calidad ambiental. 11. Efectuar una revisión periódica de la información generada en otros países sobre la materia, para analizar adiciones o cambios en los esquemas conceptuales, así como en las tendencias seguidas y la posible actualización de elementos o aspectos. 12. Apoyar en la definición y actualización de los indicadores ambientales propuestos en el sistema integrador de indicadores, para mantener la entrega periódica de la información solicitada por la presidencia de la República.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Biología vegetal (Botánica) 2. Estadística 3. Biología animal (Zoología) 4. Ciencias ambientales y contaminación ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento,
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario: Definiciones y conceptos de indicadores ambientales. Marcos conceptuales de indicadores ambientales. Temas atmosféricos (calidad del aire, ozono estratosférico y cambio climático) Residuos sólidos. Residuos peligrosos. Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Estadística básica Bibliografía (LECTURAS RECOMENDADAS) Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. Disponible en la página Web de la Secretaría. www.semarnat.gob.mx Capítulos correspondientes a indicadores ambientales, marcos conceptuales, indicadores temáticos sobre calidad del aire, ozono estratosférico, cambio climático, residuos sólidos y peligrosos. Semarnat. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Compendio de Estadísticas Ambientales 2005. México. 2005 Disponible en la página Web de la Secretaría. www.semarnat.gob.mx Capítulos 6 y 8 (atmósfera y residuos) UNAM. Guía metodológica para la construcción de indicadores de desempeño. Dirección General de Planeación. UNAM. México. Sokal, R. R. & J. Rohlf. Biometry W. H Freeman 6 Company. USA. 887 p Capítulos 2, 4, 14 y 15	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Metadatos
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000026-E-C-K

Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Elaborar, integrar, actualizar y difundir los metadatos de la base de datos geo-espaciales del SNIARN. 2. Asesorar y capacitar a las áreas generadoras de información geográfica para la elaboración de metadatos geográficos, con base en el desarrollo de estrategias y lineamientos en la materia. 3. Integrar y administrar la base de metadatos geográficos del SNIARN en apego a las normas técnicas emitidas por el INEGI. 4. Integrar la base de metadatos geográficos al nodo de metadatos de la Secretaría en la Internet, para promover su difusión y acceso público; mediante el establecimiento de acuerdos de colaboración con diferentes sectores (dependencias federales, estatales, institucionales, académicas, organizaciones sociales, etc.). 5. Evaluar, investigar e implantar nuevos métodos y estándares para el manejo, y actualización de metadatos geográficos.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:		
		Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado		
	Experiencia laboral	Carrera Genérica:		
		1. Computación e informática		
		2. Geografía		
		3. Ingeniería		
Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica:			
	1. Tecnología de los ordenadores			
Experiencia laboral	2. Procesos tecnológicos			
	3. Estadística			
Experiencia laboral	4. Geografía			
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica		
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	2. Orientación a resultado			
	(Para Nivel 2 Jefe de Departamento)			
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable			
	2. Manejo de recursos materiales y planeación ambiental			
Idiomas extranjeros	No Aplica			
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces			
Temario y bibliografía	1. Sistemas de Información Geográfica			

	1.1 Fundamento Teórico 1.2 Datos Espaciales 1.3 Modelado de Datos Espaciales 1.4 Análisis espacial y de atributos 2. Metadatos 2.1 Elaboración, publicación y conceptos 2.2 Estándares y Normas de Metadatos 2.2.1 Estándar del FGDC 2.2.2 Estándar de ISO 2.2.3 Norma Técnica de INEGI para Metadatos NTG-017 3. Publicación y distribución de información geográfica 3.1 Plataformas para Publicación de Metadatos 3.1.1 Nodo de Metadatos (Clearinghouse) 3.1.2 MetadataExplorer 3.1.3. ArcGIS 3.2 Plataformas para Publicación de Mapas 3.2.1 ArcIMS 3.2.2 WMS 3.3 Organización y Estructura de BD 3.3.1 ArcSDE 3.3.2 Oracle 4. Estructuras de Datos 4.1 Análisis y diseño de algoritmos 4.2 Métodos de Ordenamiento 4.3 Métodos de búsqueda 5. Programación Estructurada 5.1 Fundamentos generales de los lenguajes de programación 5.2 Principio de diseño de lenguajes 5.3 Programación Orientada a Objetos 5.3.1 Tipos de Datos 5.3.2 Expresiones y declaraciones 5.3.3 Procedimientos y funciones 5.4 Lenguajes de Programación para WEB 5.4.1 JavaScript 5.4.2 JSP 5.4.3. HTML • BURROUGH, P. A., MC DONNELL, R. A. Principles of Geographical Information Systems New York Oxford University, 1998 • DEMERS N. MICHAEL Fundamentals of Geographic Information System, Second Edition New Mexico University, Ed. WILEY • Ricard Groot, John McLaughlin.

	Geospacial Data Infrastructure: Concepts, cases and good practice, (Spatial information systems cloth) • Paul A. Longley, Michael F. Goodchild, David J. Maguire, David W. Rhind. Geography Information Systems and Science (betseller) • The GIS Book: Understanding the value and implementation of Geographic Information Systems, George Korte, George P. Korte. • LA BIBLIA DEL HTML Autor: FRANCISCO CHARTE OJEDA Editorial: ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA Año: 2005 País: ESPAÑA • HTML Y XHTML Autor: FAITHE WEMPEN Editorial: ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA Año: 2006 País: ESPAÑA INTERNET • Norma Técnica NTG-017-2007 para Metadatos, INEGI http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=geo • Content Standard for Digital Geospatial Metadata, FGDC http://www.fgdc.gov/ • Información para desarrolladores http://geology.usgs.gov/tools/metadata/tools/doc/faq.html • Metadatos y los SIG http://www.esri.com/library/whitepapers/pdfs/metadata-and-gis.pdf • Creating Metadata Services, http://www.esri.com • Estándares abiertos de interoperabilidad http://www.opengeospatial.org/ • Estándares abiertos de interoperabilidad WMS http://www.opengeospatial.org/standards/wms • Información geográfica INEGI http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=geo

Nombre del puesto	Encargada Apoyo para el Análisis y Seguimiento del Sistema Integral de Información		
Código de puesto	16-511-1-CF21864-0000100-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Recabar la información enviada en los formatos d44, d45 y d46 (avance físico y financiero) para conformar los reportes mensuales establecidos (reporte coyuntural, resumen informativo de metas para la página de la DGPYP e Internet, avances físico-financiero de la frontera norte). 2. Evaluar el contenido y presentación de la información, según la metodología establecida, para realizar los reportes mensuales requeridos. 3. Verificar en los formatos, los avances acumulados respecto al periodo anterior, para solicitar el envío de notas en las que reporten las causas de sus variaciones. 4. Registrar la información programática-presupuestal recabada, en los formatos establecidos para ser enviados por medio del sistema integral de información (d45 y d46). 5. Apoyo logístico de diversas actividades relacionadas con el departamento.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

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

(Viene de al Segunda Sección)

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Administración
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Género y medio ambiente 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Conocimientos Programación-Presupuestación, Seguimiento y Evaluación Contenidos asociados Normatividad en materia de Programación-Presupuestación Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo Capítulo II. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Título Tercero Título Cuarto ■ Capítulo III ■ Capítulo X ■ Capítulo XI ■ Capítulo XII Título Séptimo Clasificador por objeto del gasto para la APF (DOF 11 de enero de 2007). Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008) Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el ejercicio fiscal 2006. (DOF 30 de enero de 2006) Ley de Planeación	

Nombre del puesto	Director de Operación Financiera		
Código de puesto	16-511-1-CFMC002-0000108-E-C-I		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Autorizar la CLC's para el pago de bienes y servicios, ministraciones, oficios de rectificación y reintegros a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), una vez validada la procedencia de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable vigente según cada caso, a fin de asegurar el ejercicio de los recursos presupuestales en tiempo y forma. 2. Administrar el manejo del Fondo Rotatorio autorizado a la Secretaría, a fin de garantizar que exista una adecuada revolvencia del mismo, para evitar cargas financieras derivadas de la insuficiencia de fondos. 3. Establecer mecanismos, de seguimiento y control de las cuentas bancarias aperturadas por las diversas Unidades Responsables a nombre de la Secretaría, a fin de asegurar el adecuado manejo de las mismas, así como el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 4. Participar de acuerdo al ámbito de competencia en la gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, así como en lo relativo a Cuotas y/o Aportaciones a Organismos Internacionales derivadas de contratos internacionales en que participe la Secretaría a nombre del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 5. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer acciones preventivas y/o correctivas para subsanar los subejercicios o sobreejercicios que coadyuven a las Unidades Responsables al logro de sus objetivos y metas planteados. 6. Supervisar la presentación en tiempo y forma del entero de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de evitar cargas financieras derivadas de la presentación extemporánea de dichos enteros. 7. Proponer y establecer políticas, sistemas y procedimientos de operación internos en materia de ejercicio presupuestal considerando criterios de eficiencia y eficacia para contar con información relativa al ejercicio del gasto oportuna y actualizada. 8. Emitir y difundir normas y lineamientos en materia de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes a fin de asegurar el uso transparente de los recursos asignados a la Secretaría, así como para garantizar el apego a la normatividad vigente en la materia y la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. 9. Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría, en materia de ejercicio presupuestal de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de ejercicio presupuestal vigente. 11. Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en las reuniones de trabajo y Comités Institucionales a los cuales se convoque e instruya su asistencia, a fin de emitir opinión en el ámbito de su		

	competencia, considerando las atribuciones de la Dirección General.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho 6. Computación e informática 7. Finanzas 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Administración Pública 4. Economía general 5. Organización y dirección de empresas 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión estratégica (Para Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Ley Federal de Derechos. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008. • Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento. • Clasificador por objeto de gasto. • Ley y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

	• Ley y Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Oficios circulares emitidos por SHCP y SFP al respecto de operaciones presupuestarias y del ejercicio de los recursos presupuestarios. • Código Fiscal de la Federación. • Ley de Fiscalización Superior de la Federación. • Decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación en 2006, 2007, 2008 con respecto al ejercicio de recursos presupuestarios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos Financieros y Sistematización		
Código de puesto	16-511-1-CFOA001-0000118-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), en los diferentes Organos Desconcentrados (INE, PROFEPA, CONAGUA, CONANP) y las Delegaciones Federales de SEMARNAT 2. Llevar a cabo el soporte técnico y capacitación en el uso del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) en la Dirección de Operación Financiera, así como de las Delegaciones Federales. 3. Vigilar la implantación de procesos financieros estandarizados y sistematizados para la operación del SIAFF en los Organos Desconcentrados del Sector. 4. Controlar el registro de usuarios del sistema SIAFF (altas, bajas y actualizaciones) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. 5. Supervisar la implantación de los procesos financieros que instruya la TESOFE para asegurar el manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados a la dependencia. 6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de un diagnóstico que permita contar con los elementos de planeación necesarios para el diseño de nuevos procesos financieros, que faciliten la atención oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Unidad Responsable. 7. Llevar a cabo las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos financieros que desarrolla la Dirección de Operación Financiera y promover la adecuada explotación de la información sistematizada. 8. Diseñar, operar y mantener actualizado el sitio intranet de la Dirección de Operación Financiera (http://dof.semarnat.gob.mx) 9. Asesorar y proporcionar soporte técnico al personal de la DGPP en la configuración y uso de los sistemas informáticos institucionales.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Administración 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario • Conocimientos en materia de: : • Diseños de procesos financieros. • Normatividad gubernamental referente a procesos financieros, presupuestales y de tesorería emitidos por parte de la Tesorería de la Federación. • Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). • Supervisión y control de presiones financieras que permitan el uso eficiente y transparente de los recursos. • Herramientas de cómputo; Microsoft office Bibliografía • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Ley de Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Presupuesto de Egresos de la Federación para 2009. • Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. • Ley de Planeación.	

	- Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos. - Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales Organización Específicos.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro Contable Central		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000072-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar y revisar el registro de las operaciones contables del sector central. - Proporcionar información del ejercicio del gasto a nivel central por unidad administrativa. - Supervisar el registro de las operaciones contables derivadas de capítulo 1000. - Proveer información actualizada del ejercicio del gasto por concepto de servicios personales. - Establecer métodos y periodos de conciliación de cifras, para que las áreas proveedoras de información verifiquen las cifras registradas en los estados financieros. - Consolidar la información contable de la dependencia, para la elaboración de estados financieros y diversos reportes en forma general o específica. - Establecer fechas de entrega de diversos reportes, para cumplir en tiempo y forma con información requerida por la SHCP. - Determinar funciones y procedimientos al personal a cargo para que exista coordinación en el área y no se dupliquen funciones - Supervisar los movimientos contables derivados de bienes inventariables, para proporcionar información actualizada del patrimonio de la dependencia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: - Finanzas - Administración - Contaduría - Economía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: - Política fiscal y hacienda pública nacional - Organización y Dirección de empresas - Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de	- Visión estratégica - Orientación a resultados	

	habilidades)	(Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario Contabilidad Gubernamental Páginas 1-4 Bibliografía ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental ❖ Título Primero.- Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico. Disposiciones Generales (www.hacienda.gob.mx) Temario Sistema de Contabilidad Gubernamental Páginas 10-11 Bibliografía ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental ❖ Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental ❖ Capítulo 1 Del Sistema de Contabilidad Gubernamental (www.hacienda.gob.mx) Temario Del Registro Patrimonial Páginas 11-12 Bibliografía ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental ❖ Capítulo II Del Registro Patrimonial (www.hacienda.gob.mx) Temario Del Registro Contable de las Operaciones Páginas 12-13 Bibliografía ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Tercero Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones (www.hacienda.gob.mx) Temario De la información Financiera Gubernamental Páginas 13-16 Bibliografía ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública	

	❖ Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental (www.hacienda.gob.mx) Temario Del Contenido de la Cuenta Pública Páginas 16-17 Bibliografía ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública ❖ Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública (www.hacienda.gob.mx) Temario De las sanciones Páginas 17-18 Bibliografía ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Quinto Capítulo Unico (www.hacienda.gob.mx) Temario Catálogo de Cuentas Catálogo General de Cuentas Páginas 3-32 Bibliografía Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Catálogo de Cuentas (www.hacienda.gob.mx) Temario Manejo de Cuentas Páginas 44, 46, 48, 50, 53, 75, 97, 133, 134, 135, 202, 216, 223, 240, 251 respecto a la naturaleza y representación de las cuentas Bibliografía ❖ Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Instructivo de Manejo de Cuentas ❖ (www.hacienda.gob.mx) Temario Presupuesto Art. 2 Bibliografía ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto (www.normateca.gob.mx) (normateca@funcionpublica.gob.mx) Temario Pasivo Circulante Art. 2. Bibliografía

	❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De la Definiciones, Interpretación y Plazos Temario Clave Presupuestaria Art. 28 Bibliografía ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I Sección VI De la clave presupuestaria ❖ (www.normateca.gob.mx) (normateca@funcionpublica.gob.mx) Temario Clasificador por Objeto del Gasto Artículo 2, Artículo 3 Página 17-19.- Definición de los Capítulos Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (www.hacienda.gob.mx)

Nombre del puesto	Subdirector de Modernización		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000044-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar, proponer e implementar acciones de mejora, para incrementar el valor agregado de los servicios que presenta la dirección general. 2. Simplificar y agilizar el proceso de trámite de la dirección general, para reducir el costo de los servicios para los usuarios. 3. Impulsar permanentemente el crecimiento en los niveles de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes. 4. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las juntas de directores de área con el director general de recursos materiales, inmuebles y servicios. 5. Recabar la información correspondiente a la atención a las acciones propuestas por el órgano interno de control y asegurarse de proporcionar las evidencias en las fechas pactadas. 6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de órganos fiscalizadores realizadas a las diferentes áreas de la dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Contaduría	

		2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería 7. Mecánica
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	1. Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 14, y 15 del libro Administración de la Producción y Operaciones para una Ventaja Competitiva. Autores: Chase, Aquilano y Jacobs, Editorial McGraw-Hill. 2. Artículo 35 Del Reglamento Interior de la SEMARNAT. 3. Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario, Requisitos y Directrices para la Mejora del Desempeño. Normas ISO 9001-2000, 9000-2000 y 9004-2004. 4. Títulos Primero al Quinto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 5. Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles http://www.semarnat.gob.mx/recursosmaterialespages/manualdeadministraciondealmacenesycontroldebienesmuebles.aspx 6. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. (PMG) se encuentra en la página de la Función Pública. 7. Títulos Primero y Segundo Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 8. Capítulo II, III, IV y VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Índice del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Capítulo I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 11. Capítulos IV al VII del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia. 12. Lineamiento tercero y noveno de los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 11-11-2004.	

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000045-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar los procedimientos administrativos para facilitar el desempeño de las funciones principales de la Dirección General Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 2. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 3. Registrar en el Sistema de Planeación Estratégica la planeación anual y los avances mensuales para contar con la información relativa a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios actualizada en el momento que sea requerida. 4. Planificar las auditorías internas de calidad y llevar a cabo las mismas, para evidenciar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, los resultados de las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. 6. Integrar y dar seguimiento a los avances de los objetivos estratégicos y operativos de la DGRMIS.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirector de Area	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.	

	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	1. Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 14 y 15 del Libro Administración de la Producción y Operaciones para una Ventaja Competitiva. Autores: Chase, Aquilano y Jacobs, Editorial McGraw-Hill. 2. Artículo 35 del Reglamento Interior de la SEMARNAT. 3. Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario, Requisitos y Directrices para la Mejora del Desempeño. Normas ISO 9001-2000, 9000-2000. 4. Títulos Primero al Cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 5. Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles http://www.semarnat.gob.mx/recursosmateriales/Pages/manualdeadministraciondealmacenesycontroldebienesmuebles.aspx 6. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-20012. (PMG) se encuentra en la página de la Función Pública. 7. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 11-11-2004.	

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Estratégicos		
Código de puesto	16-711-1-CFNA001-0000208-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Acordar con el director general de impacto y riesgo ambiental la atención de los asuntos planteados vía correspondencia con el objeto de turnarlos a las áreas técnicas para su atención. 2. Asistir en representación del director general a reuniones técnicas de trabajo con promoventes y autoridades de los distintos niveles de gobierno que realicen trámites o traten asuntos competencia de la DGIRA. 3. Detectar y comunicar al director general los proyectos que por su naturaleza, ubicación y características representen un potencial conflicto político, económico o social para que éstos reciban una atención especial. 4. Coordinar los grupos de trabajo para la dictaminación conjunta de proyectos en los que se requiera la participación de otras unidades administrativas. 5. Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a las áreas de la DGIRA para verificar que todos los asuntos se atiendan en tiempo y forma. 6. Informar al director general de impacto y riesgo ambiental sobre la situación que guarda la atención de los asuntos sometidos a la DGIRA para contribuir a la toma de decisiones. 7. Llevar el seguimiento de los trámites de impacto y riesgo ambiental sometidos al proceso de consulta pública y colaborar con la unidad coordinadora de participación social y transparencia en la organización de las reuniones públicas de información.		

	8. Atender las solicitudes de información dirigidas a la dirección general de asuntos turnados por el secretario y el subsecretario de gestión relacionados con las demandas ciudadanas y del poder legislativo 9. Colaborar con las áreas técnicas y con el director general para proponer a la subsecretaría de gestión para la protección ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Administración 3. Derecho 4. Ingeniería
		Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 3. Asesoramiento y orientación 4. Ingeniería ambiental 5. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención ciudadana en la administración pública federal. 2. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía	Temario 1. Conocimientos generales sobre gestión ambiental. 2. Conocimiento y manejo a nivel intermedio del procedimiento administrativo de evaluación de impacto y riesgo ambiental. 3. Conocimiento y manejo a nivel intermedio del marco jurídico de la evaluación de impacto y riesgo ambiental (LGEEPA y REIA). 4. Conocimientos generales del marco jurídico de aplicación supletoria a la LGEEPA (Ley de Procedimiento Administrativo). 5. Conocimientos generales sobre las atribuciones del Director General de impacto y Riesgo Ambiental y de los Directores Generales establecidas en el reglamento Interior de la SEMARNAT. 6. Conocimientos intermedios sobre técnicas y metodologías de identificación, descripción y evaluación del impacto ambiental. 7. Conocimientos generales en aspectos de planeación estratégica y	

	gerenciamiento de proyectos. 8. Conocimientos generales sobre evaluación ambiental estratégica. 9. Conocimientos generales sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Bibliografía • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental (LGEEPA). • Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. • Ley Federal del Procedimiento Administrativo. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. • Gómez Orea, D 1999. Evaluación de Impacto Ambiental. Un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. México, 700 pp. • Oñate Juan J., Pereira David, Suarez Francisco, Rodríguez Juan José y Cachón Javier. Evaluación Ambiental Estratégica. La Evaluación Ambiental de Políticas, Planes y Programas. Ediciones Mundi-Prensa, México, 2002. 381 pp. • Steiner, George Albert, Ureña Gutiérrez Guillermo Enrique. Planeación estratégica: Lo que todo Director debe saber. México, Ed. CECSA. 366p. • Jeffrey N. Lowental. Administración de proyectos: Six Sigma. Panorama Editorial, México, 143 pp. • Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Nombre del puesto	Director de Instrumentos Normativos		
Código de puesto	16-711-1-CFMB001-0000209-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asegurar que la normatividad aplicable en los procesos de evaluación del impacto ambiental y, del riesgo al ambiente por la liberación de organismos transgénicos sea congruente con los procedimientos de atención de trámites. 2. Asegurar la aplicación de la normatividad vigente para garantizar que las actuaciones de la dirección general se realicen en estricto apego a la legalidad 3. Fundamentar debidamente las resoluciones de impacto ambiental y de organismos transgénicos para evitar que sean impugnadas. 4. Elaborar las estrategias para la atención de los asuntos contenciosos derivados del PEIA en colaboración con la coordinación general jurídica de la SEMARNAT. 5. Establecer los mecanismos necesarios para el requerimiento de seguros y garantías en los casos que la normatividad lo exige. 6. Participar en representación del director general de impacto y riesgo ambiental en los comités de normalización de elaboración y/o revisión de		

	proyectos y normas oficiales mexicanas que tengan relación con las materias competencia de la DGIRA. 7. Actuar como enlace con otras unidades administrativas en cuestiones relacionadas con la normatividad para garantizar la transversalidad en la toma de decisiones en materia de impacto y riesgo ambiental, así como en organismos transgénicos. 8. Realizar actividades de apoyo en funciones inherentes a la dirección general conforme a necesidades del servicio, encomendadas por el director general.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Asesoramiento y orientación 3. Defensa jurídica y procedimientos 4. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo (Para Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Principios técnico-jurídicos administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental. 2. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces En los años de experiencia se tienen que comprobar con el ejercicio en materia de legislación ambiental.
Temario y bibliografía	Temario 1. Conocimientos avanzados sobre la Constitución Política de los Estados Unidos de América. 2. Conocimientos avanzados sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 3. Conocimientos avanzados sobre legislación ambiental federal. 4. Conocimientos avanzados sobre el procedimiento administrativo federal 5. Conocimientos avanzados sobre el juicio de amparo. 6. Conocimientos avanzados sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento. 7. Conocimiento de la Ley Federal de Derecho. 8. Conocimientos avanzados y manejo de procedimientos administrativo de evaluación de impacto ambiental. 9. Conocimientos avanzados del marco jurídico de la evaluación del impacto	

	ambiental (LGEEPA y REIA). 10. Conocimientos de integración de instrumentos de planeación o regulación tales como ordenamientos ecológicos de territorio. Decretos (ANP's), programas de manejo (ANP's) Planes de desarrollo, NOM's Bibliografía Constitución de los Estados Unidos Mexicanos (CPEM), publicada el 5 de febrero de 1917. Arts. 1-26 y 49. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 29 de diciembre de 1976. Arts. 1-26 y 32-Bis. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) Publicada el 28 de enero de 1988. Arts. 1-35- Bis-3, 44-107 y 145- 204. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la CEPEUM (LA), publicada el 10 de enero de 1936. Arts. 21-34, 36-46, 51-62, 76-80, 82-94 y 104-107. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), publicada el 4 de agosto 1994. Arts. 1-61, 69-A-69-Q y 83-96. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIPG) publicada el 11 de junio del 2002. Arts.1, 2, 6, 7, 913-16, 18, 20-25, 400 y 48. Ley Federal de Derechos (LFD), publicada el 31 de diciembre de 1981. Arts.1-5 y 194H. Reglamento de la LEGEEPA, en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA) publicada el 30 de mayo de 2000. Arts.1-65. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), publicado el 11 de junio de 2003. Arts. 1, 3, 8-10, 12, 13, 17-23, 24, 26, 27, 30-32, 34, 5, 37, 39, 40, 41, 44, 45, 47, 48, 50, 54, 56, 58 y 69-74.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación de Riesgo de Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000212-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los elementos técnicos contenidos en materia de organismos transgénicos en las solicitudes de liberación al ambiente competencia de la SAGARPA para la emisión del dictamen técnico vinculante de esta Secretaría.		

	2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas que emitan las diversas áreas institucionales, con la finalidad de fortalecer la opinión técnica vinculante que emite esta secretaría a SAGARPA. 3. Verificar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental. 4. Atender y solicitar la intervención de la PROFEPA a efecto de dar seguimiento a los términos y condicionantes de bioseguridad previstas en los permisos de liberación al ambiente que sean competencia de SEMARNAT y aquellas que se encuentren previstas en los permisos emitidos por la SAGARPA. 5. Atender asuntos de competencia de la DGIRA relacionados con la evaluación de riesgo ambiental de organismos transgénicos para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido a evaluación y/o por sus características puede ser exentado. 6. Evaluar las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados y en caso de ser viable, proponer las medidas de bioseguridad mediante condiciones a las que se sujetará su realización, según sea el caso. 7. Proponer y elaborar los criterios para la evaluación de los estudios riesgo para homologar la atención de los trámites de organismos transgénicos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Desarrollo agropecuario 3. Ecología 4. Química 5. Bioquímica
		Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Química orgánica 2. Biología celular 3. Biología vegetal (botánica) 4. Biología animal (zoología) 5. Ciencia forestal 6. Ingeniería y tecnología químicas 7. Administración pública 8. Peces y fauna silvestre 9. Bioquímica
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de	1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental

	conocimientos)	2. Caracterización de sistemas ambientales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere que el candidato preferentemente tenga experiencia o formación profesional en Genética o en organismos Transgénicos.
Temario y bibliografía	Temario 1. Qué son los Organismos Genéticamente Modificados. 2. Qué es biorremediación. 3. Qué es bioseguridad. 4. Centros de origen en México. 5. Centros de diversidad biológica en México. 6. Individuo, Población, Organismo y Especie: conceptos. 7. Integridad funcional y genética de los organismos genéticamente modificados. 8. Procesos genéticos fundamentales de los organismos genéticamente modificados. 9. Principales tipos de organismos genéticamente modificados en México. 10. Conceptos de impacto y riesgo ambiental en materia de organismos genéticamente modificados. 11. Medidas de urgente aplicación y control de organismos genéticamente modificados. 12. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental: caso por caso, paso por paso. 13. Lineamientos jurídico aplicables nacionales e internacionales a los organismos genéticamente modificados. Bibliografía Canter, L. W., 1996 Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva York. 660 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp. Dajoz, R., Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental. Un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. México, 700 pp. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental (LGEEPA). 1997. 2003 pp. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF 18 marzo de 2005. Odum, E.P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), 2000. 47 pp. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 19 de marzo de 2008.	

Nombre del puesto	Enlace de Análisis Técnico
Código de puesto	16-713-1-CF21864-0000108-E-C-D

Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Realizar los resolutivos técnico administrativos del registro para la tenencia de vida silvestre y sus respectivos informes para promover el uso racional de los recursos silvestres 2. Conducir y consolidar el manual de procedimientos en materia de registros, licencias y autorizaciones y aprovechamiento de vida silvestre para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente 3. Ejecutar los procedimientos documentados en materia de gestión de vida silvestre y mantener actualizados los registros necesarios para evidenciar sus resultados 4. Apoyar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño 5. Mantener actualizadas las basases de datos, incorporando la información de la dirección general, así como la de las delegaciones federales de la SEMARNAT y los gobiernos descentralizados para contar con un padrón nacional de los tenedores de fauna silvestre, así como su integración en los informes que se elaboran 6. Actualizar los archivos de información realizados con la tenencia de fauna silvestre que se publican en la sección de vida silvestre del portal de SEMARNAT y entregarlos al área correspondiente para que sean publicados en el referido portal 7. Integrar los informes relacionados con el tema de tenencia de fauna silvestre incorporando la información de los registros emitidos, así como de los ingresos a la federación para realizar análisis del comportamiento de este tipo de trámite. 8. Realizar, analizar y emitir las opiniones jurídicas de los documentos que se anexan a las solicitudes relacionadas con la gestión en materia de vida silvestre para garantizar a la sociedad una adecuada aplicación de los instrumentos jurídicos en materia de gestión de vida silvestre 9. Calificar y evaluar jurídicamente los actos que emite la autoridad en materia de gestión de vida silvestre derivados de solicitudes en materia de vida silvestre, para proporcionar seguridad jurídica en las actuaciones realizadas por la autoridad vinculadas con las acciones en materia de conservación y aprovechamiento sustentable 10. Analizar y recabar la actualización periódica del marco jurídico aplicable en la gestión de vida silvestre para mantener actualizado el marco jurídico en materia e implementar de manera legal nuevas políticas del tema 11. Elaborar y estudiar jurídicamente la celebración de convenios relacionados con la gestión de la vida silvestre para garantizar la conservación y aprovechamiento sustentable de la misma			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:		
		Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante		
		Carrera Genérica:		
		1. Biología		
		2. Ecología		

		3. Agronomía 4. Desarrollo agropecuario 5. Veterinaria y zootecnia 6. Administración 7. Ciencias políticas y administración pública 8. Ciencias sociales 9. Derecho
		Un Año de Experiencia Genérica: 1. Medio Ambiente 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Conocimientos en Word, Excel y PowerPoint.
Temario y bibliografía	Temario 1. Ley General de Vida Silvestre (Art. 1 primer párrafo, Art. 3 fracciones XIII, XIV, XV, XXV, XXVI, XXXII, XLIV y XLV, Art. 9 fracción XV, Art. 10 fracción IX, Art. 11 fracción I, Art. 13 fracción I, Art. 17, Art. 24 fracción I y II, Art. 25, Art. 26 primer párrafo, Art. 30 fracción III, Art. 32 penúltimo párrafo, Art. 38 último párrafo, Art. 39 segundo párrafo, 47 segundo párrafo, Art. 60 Bis, Art. 86, Art. 87 tercer párrafo, 89 primer párrafo, Art. 92 primer párrafo y Art. 96) 2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Art. 19 segundo párrafo y Art. 83) 3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Art. 1, Art. 3 fracción III, Art. 14, Art. 18 y Art. 33) 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título SEGUNDO, CAPITULO I ART. 26) 5. Código Penal Federal (Art. 420 Libro SEGUNDO Título Vigésimo quinto, Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental. Capítulo SEGUNDO de la Biodiversidad) 6. Código Civil Federal (Art. 27) 7. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de Biotecnología (Art. 1) 8. Convención para la Protección de la Flora, de la Fauna y de las Bellezas Escénicas Naturales de los Países de América (Preámbulo) 9. Convención sobre la Diversidad Biológica (Art. 1) 10. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (Preámbulo y Art. 2)	

	11. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Art. 31, Art. 32, Art. 52, Art. 62, Art. 65, Art. 78, Art. 83, Art. 90, Art. 99, Art. 117, Art. 121 párrafo tercero, Art. 123 y Art. 124) 12. Reglamento Interior de la SEMARNAT (Art. 2 fracción IV y XXIII, Art. 5 fracción XXI, Art. 14 fracción I, 19 fracción XXII y Art. 31 fracciones I, XIII, XVI y XVII) 13. Acuerdo por el que se crea y establece las Bases para el Funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Art. 1) 14. NOM-135-SEMARNAT-2004 (objetivo) 15. NOM-126-SEMARNAT-2000 (objetivo) 16. NOM-131-SEMARNAT-1998 (objetivo) 17. NOM-059-SEMARNAT-2001 (objetivo) 18. AVISO por el que se informa al público en general que, para los efectos precisados en el apartado 4.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-131-SEMARNAT-1998 y su anexo, que establece lineamientos y especificaciones para el desarrollo de actividades de observación de ballenas, relativas a su protección y conservación de su hábitat, así como las áreas de observación de ballenas, las zonas sujetas a control y las zonas restringidas, y tomando en consideración la época y zona de arribo de dichos ejemplares a nuestro país, ha determinado la temporada para el aprovechamiento no extractivo de ballenas en predios de propiedad federal originado por el desarrollo de actividades de observación y acercamiento. (D.O.F 16/octubre/2008) 19. COFEMER www.cofemer.gob.mx Trámites para la Administración Pública SEMARNAT Pág. 11, 12, 13 Bibliografía 1. Ley General de Vida Silvestre 2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo 3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 5. Código Penal Federal 6. Código Civil Federal 7. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de Biotecnología 8. Convención para la Protección de la Flora, de la Fauna y de las Bellezas Escénicas Naturales de los Países de América. 9. Convención sobre la Diversidad Biológica 10. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre 11. Reglamento la Ley General de Vida Silvestre 12. Reglamento Interior de la Semarnat 13. Acuerdo por el que se crea y establece las bases para el funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 14. NOM.135-SEMARNAT-2004

	15. NOM-126-SEMARNAT-2000 16. NOM-131-SEMARNAT-1998 17. NOM-059-SEMARNAT-2001 18. AVISO por el que se informa al público en general que, para los efectos precisados en el apartado 4.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-131-SEMARNAT-1998 y su anexo, que establece lineamientos y especificaciones para el desarrollo de actividades de observación de ballenas, relativas a su protección y conservación de su hábitat, así como las áreas de observación de ballenas, las zonas sujetas a control y las zonas restringidas, y tomando en consideración la época y zona de arribo de dichos ejemplares a nuestro país, ha determinado la temporada para el aprovechamiento no extractivo de ballenas en predios de propiedad federal originado por el desarrollo de actividades de observación y acercamiento. (D.O.F 16/octubre/2008). 19. www.cofemer.gob.mx

Nombre del puesto	Enlace Técnico		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000146-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar y aplicar técnicas de manejo para la rehabilitación de los ejemplares albergados en los CIVS. 2. Desarrollar estrategias adecuadas y acordes a los objetivos dentro del CIVS, para hacer más eficiente la funcionalidad del centro. 3. Analizar en el conjunto con el coordinador si cada plan de trabajo por especie dentro del CIVS, realmente está cumpliendo sus objetivos. 4. Asesorar al personal dentro del centro o alumnos para llevar a cabo programas de monitoreo de habitan con la finalidad de poder hacer una adecuada liberación. 5. Coordinar técnicas adecuadas para el marcaje de los ejemplares que se pretendan liberar con la finalidad de poder hacer un avistamiento futuro, para el seguimiento en campo de los ejemplares liberados. 6. Coordinar las técnicas en campo para el monitoreo de ejemplares liberados, con la finalidad de conocer el éxito de las especies rehabilitadas y liberadas. 7. Coordinar programas de educación ambiental, con las especies que cuenta el centro a los visitantes de escuelas o instituciones. 8. Proponer estrategias para la educación ambiental. 9. Proponer nuevas técnicas para la educación ambiental. 10. Vigilar el adecuado manejo de los ejemplares por el personal del centro. 11. Supervisar la adecuada identificación de género y especie de los ejemplares que pudieran entrar al centro a través de decomisos de PGR o PROFEPA. 12. Proponer técnicas adecuadas de manejo de la UMA'S de la zona de influencia del centro.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Oceanografía 4. Geografía 5. Bioquímica 6. Geología 7. Pesca 8. Química 9. Ciencias Forestales 10. Desarrollo Agropecuario 11. Veterinaria y Zootecnia 12. Agronomía
		Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Epidemiología 2. Patología 3. Medio Ambiente 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Etología 6. Salud Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Conocimiento en las técnicas de manejo e investigación de vida silvestre. Manejo de vida silvestre.
Temario y bibliografía	Temario 1.- Legislación (es todo lo referente que se menciona en la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento). 1.1.- Conocimiento en los proyectos de recuperación y conservación de especies prioritarias. 1.2.- Liberación de ejemplares (de acuerdo a lo señalado en LGVS, además del conocimiento del manejo requerido para la liberación de especies al hábitat natural). 1.3.- Legal procedencia (conocer los mecanismos a justificar descritos en la LGVS). 2.- Biodiversidad (referida fundamentalmente a las especies de vida silvestre en	

	México, que pudieran estar en riesgo y son comercializadas ilegalmente). 3.- Manejo de fauna silvestre en condiciones intensivas (clínica, manejo, etología). 4.- Ecología de poblaciones (aspectos generales que permita evaluar las potencialidades de la reintroducción al medio, con los respectivos análisis de hábitat). Bibliografía 1. SEMARNAT, 1997. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Título Tercero, 115-124 pp.). 2. SEMARNAT, 2000. Ley General de Vida Silvestre, con reformas al 26-Jun-2006. 3. SEMARNAT, 2006. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. 4. SEMARNAT, 2001. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio de lista de especies en riesgo. 5. Oscar Sánchez y Ella Vázquez –Domínguez (editores), 1999 Diplomado en manejo de vida silvestre, conservación y manejo de vertebrados del norte árido y semiárido de México. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, Dirección General de Vida Silvestre (INE_SEMARNAT), Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos de América (USFWS), Facultad de Ciencias Forestales (UANL), México (capítulo I, 13-105 pp.). 6. Krebs, Charles J., 1985. Ecología. Estudio de la Distribución y la Abundancia. Segunda Edición. Ed. Harla, México. (3-667 pp.). 7. Daniels, W. (1999). Bioestadística: Base para el análisis de las Ciencias de la Salud. UTEA (Capítulo I, 17-66 pp.). 8. Ramamoorthy, T.P., Lot, A. y Fa, J., 1998. Diversidad Biológica de México, Orígenes y Distribución. Instituto de Biología de la Universidad Nacional Autónoma de México (Capítulo I y II, 3-315 pp.) 9. Flores, V. O. y P. Gerez, (1988). Conservación en México: Síntesis sobre vertebrados terrestres, vegetación y uso de suelo. INIREB Xalapa, Veracruz, México. 10. CONABIO, 1998. La Diversidad Biológica de México: Estudio de país, 1998. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (61-287 pp.). 11. UNAM/UADY/CONACYT/INE, 2004. Técnicas de Muestreo para Manejadores de recursos naturales. México (17-71 pp.). 12. Galindo-Leal, C. y Webber, M., 1998. El Venado de la Sierra Madre Occidental: Ecología, Manejo y Conservación. Primera Edición, Ed. Ediciones Culturales, S.A. de C.V., Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, México (Capítulos III y VII, 63-88 y 197-218 pp.). 13. J. Rzedowski. Vegetación de México, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas Instituto Politécnico Nacional. Editorial Limusa, México, D.F. pp.97-158. 14. SEMARNAT. Programa de Conservación de la Vida Silvestre y Diversificación de la Vida Silvestre, Primera edición, 207 páginas. 15. T.P. Ramamoorthy, Robert Bye, Antonio Lot y John Fa. Diversidad Biológica: orígenes y distribución. 792 páginas. 16. Gerardo Ceballos y Javier A Simonetti. Diversidad y Conservación de los Mamíferos Neotropicales. Universidad Nacional Autónoma de México y Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. Primera Edición 2002. pp. 377-415

	17. Alejandro Zavala Hurtado y Enrique Portilla Gutiérrez. Oikos un Diccionario de Ecología.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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 (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y

	sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de mayo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de mayo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de mayo de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 1 de junio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 1 de junio de 2009 y de acuerdo

		al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.																		
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 1 de junio de 2009																		
	Entrevista *	A partir del 8 de junio de 2009.																		
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 8 de junio de 2009.																		
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicado en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																			
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a la Delegación en el Estado de Chiapas a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa</td><td>No se aceptan</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa	No se aceptan
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																		
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																		
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																		
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80																		
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																		
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa	No se aceptan																		

		de entrevista	
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
		Etapas *	ponderación
		Evaluación de Conocimientos.	30%
		Evaluación de Habilidades.	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
		Valoración del mérito.	10%
		Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, 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 del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un		

	año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Centésima Decimonovena 2009, Centésima Trigésimo Segunda 2009, Centésima Cuadragésima Sexta 2009 y Centésima Cuadragésima Quinta 2009 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen

dudas	con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Ley Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Avenida San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09-2009

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico		
Código de puesto	08-500-1-CFMA002-0000075-E-C-3		
Nivel administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA. 2. Evaluación y consolidación de los Comités Delegacionales y Consejos Consultivos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. 3. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SAGARPA. 4. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor. 5. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de		

	transparencia y el combate a la corrupción.		
	6. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport	
	Capacidades técnicas	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Cultura Institucional en la APF, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
2.- Nombre del puesto	Director de Area		
Código de puesto	08-136-1-CFMA001-0000213-E-C-A		
Nivel administrativo	MA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán

Funciones principales	1. Asesorar en materia jurídica, a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación en los diversos juicios y trámites en los que sean parte, para salvaguardar los intereses de la institución. 2. Formular y firmar todas las promociones que requieran tramite procesal en los diversos juicios en que la dependencia sea parte, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales. 3. Coordinar el seguimiento puntual de los asuntos que se encuentren en litigio, así como vigilar los términos procesales, para atender cualquier requerimiento que se formule a la Secretaría, en materia administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 4. Asesorar en materia jurídica a la delegación sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas en leyes y reglamentos. 5. Asesorar y evaluar respecto de las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas de modificar o extinguir las concesiones, permisos o cualquier autorización que competa a la delegación. 6. Controlar salvaguardar los expedientes de las licencias, permisos concesiones y autorizaciones emitidas por la delegación. 7. Analizar los convenios, acuerdos y bases de concertación que deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría. 8. Asesorar en la elaboración de las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos, bases de licitaciones y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la delegación. 9. Administrar y reguardar los instrumentos jurídicos en que intervenga la delegación y que contengan firmas ológrafas de los servidores públicos. 10. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de la delegación. 11. Analizar los procesos jurídico-administrativos de la delegación, para su debida atención ante las instancias correspondientes. 12. Coordinarse con el sector central para la debida atención de los requerimientos que le formulen a la delegación, relacionados con trámites jurídico-administrativos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 8 años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	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.

3.- Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Riesgos		
Código de puesto	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F		
Nivel administrativo	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del PAASFIR (Fincas, fiscos e IFR'S), tales como validación jurídica, financiera entre otros. 2. Vigilar las convocatorias a las CRYs se realicen en tiempo y forma así como la participación de todos sus miembros, firmas de actas y notificaciones. 3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la comisión de regularización y seguimiento (CRYs). 4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios tales como la validación jurídica y financiera entre otros. 5. Comprobar la información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente. 6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de fomento a los agronegocios. 7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del programa de apoyo para acceder al sistema financiero rural (PAASFIR). 8. Verificar indicadores de desempeño y metas del PAASFIR. 9. Participar en la elaboración de presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados del PAASFIR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Biomatemáticas, Economía Internacional, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Capacidades	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver,	

	gerenciales	4. Lifo, 5. Allport
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. 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.

4.- Nombre del puesto	Subdirector de Operación de Sistemas de Control Contable		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O		
Nivel administrativo	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Desarrollar el procedimiento de desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución. 3. Revisar la funcionalidad del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema. 4. Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la institución. 5. Proporcionar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad. 6. Supervisar la instalación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema. 8. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de		

	las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la cuenta pública. 10. Planear la logística de la capacitación que se realizará del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final. 11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel nacional sobre la operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo. 12. Supervisar el diseño y elaboración de los manuales de operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo. 13. Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema. 14. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 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.

5.- Nombre del puesto	Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Código de puesto	08-500-1-CFNA002-0000085-E-C-M		
Nivel administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

mensual bruto			
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las unidades responsables. 2. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema. 3. Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia. 4. Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia. 5. Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia así como su difusión y capacitación a las unidades administrativas. 6. Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente. 7. Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se hayan dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables a el acceso a las información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información. 8. Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas realizadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas. 9. Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al programa de transparencia y rendición de cuentas (PTRC). 11. Programar las fechas de cada una de las actividades establecidas en el programa de transparencia y rendición de cuentas. 12. Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción. 13. Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada. 14. Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de los expedientes. 15. Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que estas solicitudes guardan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Derecho, Economía, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Instituciones Políticas, Economía General y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	

	Capacidades gerenciales	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Recursos Humanos-Relaciones Laborales. Administración de Personal. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

6.- Nombre del puesto	Subdirector de Control y Evaluación del Sistema de Desarrollo		
Código de puesto	08-511-1-CFNA002-0000094-E-C-M		
Nivel administrativo	NA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las condiciones generales de trabajo vigentes para cada uno de los sindicatos de la SAGARPA para establecer, en coordinación con la dirección de relaciones laborales y con la autorización del director general, el calendario anual de pagos de las prestaciones establecidas. 2. Preparar oportunamente los oficios y comunicados pertinentes para realizar las gestiones internas y externas a la dirección general para el pago de las prestaciones en tiempo y forma, en coordinación con la dirección de relaciones laborales. 3. Revisar los diferentes convenios que se firman con los sindicatos para oficializar el pago de las prestaciones, en coordinación con la dirección de relaciones laborales, y gestionar la obtención de las firmas correspondientes. 4. Conocer las observaciones y recomendaciones que formule el órgano interno de control I (oic) y/o los órganos de fiscalización en las auditorías practicadas en las diferentes áreas de la dirección general e iniciar con ellas el proceso de solventación. 5. Promover y participar en reuniones donde esté presente el director general y los responsables de las áreas involucradas y/o representantes del oic para atender los contenidos y documentos que tiendan a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones. 6. Recopilar la documentación e información correspondiente a todas y cada una de las observaciones y/o recomendaciones formuladas en las diferentes auditorías y turnarlas, mediante oficio del director general, a quien corresponda en el oic o ventanilla de la SAGARPA para y hasta lograr su solventación. 7. Participar en el programa de aplicación de evaluaciones a los servidores públicos, previo conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 8. Atender el calendario de aplicación de evaluaciones técnicas y transversales a los servidores públicos afectos al servicio profesional de carrera, tanto en		

	oficinas centrales como en las delegaciones estatales.	
	9. Requisar la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones aplicadas y remitirlas al área responsable del servicio profesional de carrera dentro de la dirección general.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría y Evaluación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

7.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-136-1-CFNA002-0000158-E-C-F		
Nivel administrativo	NA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos		

	conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativos a fomento pecuario.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias y Producción Animal
	Capacidades gerenciales	1. Orientaron 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.
8.- Nombre del puesto	Auditor Coordinador	
Código	08-114-1-CF14051-0000149-A-C-U	

de puesto			
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Informar sobre la práctica de las notificaciones al personal de oficinas centrales, ya que se tienen que capturar en el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR), y a efecto de que cuando los servidores públicos comparezcan, éstas se encuentren en sus respectivos expedientes. 2. Remitir oportunamente a oficinas centrales las notificaciones, ya que se contabilizan los tiempos de las mismas para que cumplan con lo establecido en el mismo, así como con lo adecuado en la instrumentación del proceso administrativo de responsabilidades. 3. Elaborar correctamente las notificaciones, a fin de que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Atender y orientar a la ciudadanía, para que se encuentre en condiciones de saber ante quien presentar una petición. 5. Solicitar informes sobre hechos presuntamente irregulares a las unidades administrativas, para determinar o no la presunta responsabilidad de los servidores públicos denunciados. 6. Integrar debidamente el expediente de investigación y turnarlo a oficinas centrales, para que cuente con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 7. Recepcionar documentación de los servidores públicos involucrados y de las áreas, para remitirlas a oficinas centrales para su debida integración de conformidad a la ley en la materia. 8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las solicitudes de información a las diversas áreas para estar en posibilidad de cumplir con los tiempos establecidos y la ejecución de las mismas. 9. Llevar a cabo la audiencia de desahogo de pruebas cuando así lo instruya el titular de responsabilidades para dar estricto cumplimiento a la ley en la materia. 10. Revisar los expedientes, para que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 11. Motivar y fundamentar debidamente los proyectos que elaboran, ya sean derivados de las investigaciones de quejas y denuncias y de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos para que sean analizados en oficinas centrales y de esta forma proceder conforme a derecho. 12. Corregir y remitir oportunamente los proyectos a oficinas centrales, y una vez que sean revisados y corregidos por los titulares de quejas y denuncias y el de responsabilidades notificarlos conforme a derecho.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en:	

		www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Cultura Institucional en la APF, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9.- Nombre del puesto	Subdirector de lo Contencioso		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000272-E-C-U		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el órgano interno de control, con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional. 2. Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquiera de las determinaciones que emita el órgano interno de control. 3. Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables. 4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del órgano interno de control. 5. Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales. 6. Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el órgano interno de control. 7. Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el órgano interno de control. 8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el órgano interno de control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

10.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con		

	los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	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.

11.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000121-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal,

		Grupos Sociales, Estadística
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	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.

12.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CF33076-0000106-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito		

	de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	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.

13.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000107-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

bruto			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, 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. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	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.

14.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Amparos Laborales		
Código de puesto	08-110-1-CFOB003-0000058-E-C-P		
Nivel administrativo	OB03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo o indirecto que deriven de los juicios laborales y de nulidad. 2. Elaborar notas informativas para determinar la procedencia o improcedencia de los juicios de amparo. 3. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia. 4. Desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 5. Elaborar proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación en aquellos juicios que se vulneren las garantías de esta Secretaría o que se dicten resoluciones que sean contrarias a los intereses de la misma. 6. Ofrecimiento y desahogo de pruebas de los recursos de revisión, queja o reclamación. 7. Formular los proyectos de alegatos en los juicios de amparo directo o indirecto laboral en que la Secretaría sea parte. 8. Se da seguimiento a las ejecutorias dictadas por los tribunales en materia laboral.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura O Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

15.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros		
Código de puesto	08-147-1-CFOB001-0000081-E-C-O		
Nivel administrativo	OB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (siprec), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por		

	servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos.	
	9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Economía; Matemática-Actuaría, Computación e Informática, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Control y Evaluación, y Apoyo al Buen Gobierno, 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.

16.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000316-E-C-U		
Nivel administrativo	OA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y, posteriormente discutirlos con los titulares de las áreas auditadas. 4. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 5. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones		

	preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 6. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. 7. Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

17.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O		
Nivel administrativo	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulo financiero y presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información. 2. Participar en coordinación con el subdirector del área, en el análisis de los procesos internos del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulo financiero y presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas. 3. Realizar en el siprec el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos		

	presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el Programa Anual de Capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 4. Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulo financiero y presupuestal) así como de la base de datos del sistema. 5. Supervisar que la implantación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (área financiera y presupuestal), se apege a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo. 6. Analizar y ejecutar procesos especiales en el siprec y emitir reportes del map para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el siprec. Así como realizar consultas directamente desde las tablas de las bases de datos del sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida. 7. Verificar que la operación del siprec (módulo de finanzas y módulo presupuestal), esté de acuerdo a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 8. Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo. 9. Identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final. 10. Resolver los problemas de operación relativa al siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final. 11. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 12. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 13. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el siaff y en el siprec cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados de cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. 14. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal). 15. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general. 16. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

		Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 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.

18.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del registro nacional agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. - Actualizar la base de datos del registro nacional agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad. - Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. - Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. - Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el registro nacional agropecuario para su inscripción. - Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los interesados en la materia. - Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informadas a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general. - Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al registro nacional		

	agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. 9. Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el registro nacional agropecuario, a fin de entregarlo a la coordinación general jurídica y al órgano de control interno de la SAGARPA, previa autorización del titular del área.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	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.

19.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000317-E-C-U		
Nivel administrativo	OA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. - Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. - Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro		

	de los objetivos. 6. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 7. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 8. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología Agronomía, Contaduría, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Administración Pública, Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento Informática		
Código de puesto	08-512-1-CFOA002-0000161-E-C-N		
Nivel administrativo	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de los equipos informáticos; 2. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de la red de datos; 3. Verificar que se le dé mantenimiento a los sistemas institucionales, para evitar fallas y con ello perjudicar la funcionalidad del mismo; 4. Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de reportes mensualmente para		

	su actualización en el sistema; 5. Revisar y validar la información capturada en el sistema para su actualización; 6. Supervisar que la información cumpla con las características de acuerdo con las políticas, estándares y normatividad establecida; 7. Supervisar que las ligas dentro de la página web sean correctas, con el fin de otorgar un servicio de calidad a los usuarios y asegurando la confiabilidad de la información.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de las Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	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.

21.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguros		
Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 2. Determinar, las sumas aseguradas que deben contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes. 3. Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen		

	las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 5. Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional. 6. Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 7. Comprobar, que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas. 8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma. 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo de programa de seguros. 11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades gerenciales	1. Terman, 2. Gordon, 3. Cleaver, 4. Lifo, 5. Allport
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
22.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración y Servicios	

Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000136-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Canalizar los requerimientos de servicios administrativos generados por los ocupantes de los edificios de la SAGARPA en el sector central, para atención de las áreas de la dirección de servicios. 2. Retroalimentar a las áreas de la dirección de servicios con la información generada de la atención de órdenes de servicio para la evaluación y mejoramiento de sus respectivos procesos. 3. Controlar la operación diaria del flujo de documentación entrante y saliente en la oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA. 4. Proponer las acciones de mejora continua en la prestación del servicio de la Oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA. 5. Ser el enlace entre la línea área y los usuarios para encontrar las mejores tarifas y los mejores horarios para los funcionarios de SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración, Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

23.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Presupuestos de Servicios
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000240-E-C-M

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que los pagos cuenten con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 5. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales" 6. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 7. Verificar que se generen los archivos correspondientes 8. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 9. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Finanzas y Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Política Fiscal, Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recurso Humanos, Administración Pública, Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

24.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-131-1-CFOA001-0000088-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato

Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología, Oceanografía, Pesca
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, 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.

25.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-133-1-CF01059-0000003-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes		

	de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Ciencias del Suelo (Edafología) Fitopatología, biología Vegetal, (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología y Ciencia Forestal.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas 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.

26.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000147-E-C-N		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contrastos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración	

		Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia: (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Adquisiciones de Bienes muebles y contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mulegé)			
Código de puesto	08-123-1-CFPA001-0000095-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur	
Funciones principales	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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Adelaida)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000079-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Armería)		
Código de puesto	08-126-1-CFPA001-0000073-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitaria, 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. - 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. - 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: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - 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.

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Venustiano Carranza)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000171-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal,	

		Estadística, Grupos Sociales.
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.

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Irapuato)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000136-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	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	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Luis de la Paz)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000143-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlajamalcingo del Monte)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000139-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.

34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coyuca de Catalán)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000132-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
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.

35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xalpatláhuac)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Apan)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Molango)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000109-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arandas)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000209-E-C-F		
Nivel	PA01	Número de vacantes	1

administrativo			
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.

39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Autlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000207-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

40.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ayotlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Casimiro Castillo)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

42.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cocula)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		

principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

43.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huejúcar)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000198-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal,	

		Estadística, Grupos Sociales.
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.

44.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Barca)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000244-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

45.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Lagos de Moreno)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
46.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mascota)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000241-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

47.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocotlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000238-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
48.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tala)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000231-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	

		Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral		Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
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.

49.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tamazula)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000229-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

50.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tapalpa)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000228-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
51.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Teocaltiche)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000225-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.
52.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tepatitlán)	
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000224-E-C-F	

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	

	técnicas	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.

53.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tolimán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000219-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

54.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yahualica)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000213-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

55.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zacoalco de Torres)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000212-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
56.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zapotlanejo)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000211-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.
57.- Nombre	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tonatico)	

del puesto			
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.	

	gerenciales	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.

58.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Quiroga)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000274-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

59.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tacambo)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000272-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

60.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cader 02 Niltpec)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000152-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
61.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tequisistlán)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.

62.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinal de Amores)		
Código de puesto	08-142-1-CFPA001-0000084-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

63.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacum)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000217-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

64.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bavispe)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

65.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cananea)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000213-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.
66.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Ana)	
Código de	08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F	

puesto			
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.

67.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sonoyta)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

68.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yécora)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

69.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Abasolo)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	

70.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Apolonia)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000198-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
71.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tula)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000196-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en:	

		www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

72.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Córdoba)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000254-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

73.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huatusco)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

74.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huayacocotla)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.
75.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Uxpanapan)	
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000232-E-C-F	

Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	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.	
76.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Veracruz)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000229-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	

		Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

77.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Fresnillo)		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000147-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

78.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tepechtlán)		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000137-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	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 zoonosanitaria, 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	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.

79.- Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad		
Código de puesto	08-113-1-CFPA003-0000028-X-C-L		
Nivel administrativo	PA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Difundir la normatividad que en materia de administración de recursos		

principales	humanos emitan las instancias normativas de la Administración Pública Federal, a fin de que los funcionarios la conozcan y en su caso la utilicen 2. Asesorar al personal en materia de prestaciones que otorga el gobierno federal, así como efectuar su trámite ante las instancias correspondientes 3. Difundir entre el personal los eventos de capacitación, artísticos, culturales y deportivos que organiza la secretaria y otras dependencias 4. Operar el sistema de nomina establecido para la gestión y control de pagos al personal, para garantizar el pago de sus salarios 5. Registrar y/o tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc. del personal de la coordinación general, ante la oficialía mayor del ramo 6. Efectuar los pagos de remuneraciones al personal y comprobar e informar sobre la ejecución de los mismos 7. Promover e integrar el Programa Anual de Capacitación de acuerdo con las necesidades que las áreas determinen, buscando el equilibrio entre requerimiento y crecimiento 8. Operar el Sistema Institucional de Formación y Profesionalización, para mantener los registros de requerimientos y avances actualizados, además de apoyar la gestión de los mismos 9. Ejecutar la logística para eventos de capacitación, informar sobre la conclusión de los mismos y la evaluación de sus resultados 10. Efectuar los trámites para que el reclutamiento, selección y contratación del personal que la coordinación general requiera 11. Supervisar la actualización de la información acerca de la actividad e historial laboral del personal, para integrar un inventario permanente de recursos humanos 12. Realizar las gestiones necesarias para la actualización de la estructura y manuales que la coordinación general requiera para su vigencia. 13. Vigilar entre el personal de base de la coordinación general de delegaciones la observancia estricta de las condiciones generales de trabajo vigentes, para mantener estables las relaciones laborales 14. Atender las peticiones de información que la sección sindical formule a la coordinación general de delegaciones. 15. Mantener la comunicación con las autoridades entorno al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y mejora del clima laboral		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho, Administración, Psicología, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Psicofarmacología	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades	Recursos Humanos-Relaciones Laborales	

	técnicas	Administración de Personal, Recursos Humanos- Gestión de la Profesionalización de los Servidores, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
80.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000213-E-C-M			
Nivel administrativo	PQ2	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	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. Atender las solicitudes que en materia de capacitación las unidades responsables asignadas ingresan al Sistema Institucional de Formación y Profesionalización (SIFOP) para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) 5. Asesorar y apoyar a los responsable de capacitación de las ur's asignadas, en la correcta operación del Sistema Institucional de Formación y Profesionalización sifop, para estar en posibilidades de atender sus dudas respecto al funcionamiento del mismo 6. Presentar informes de avances trimestrales en materia de capacitación, asegurando acciones correctivas para el cumplimiento del PAC 7. Consolidar y dar seguimiento a los convenios beca otorgados a las ur's asignadas a fin de que los becarios cumplan con las obligaciones contraídas en dicho documento. 8. Presentar dictámenes y exponer al subcomité de becas SAGARPA la procedencia correspondiente de los apoyos institucionales para el desarrollo humano del personal. 9. Analizar y revisar que las solicitudes de beca recibidas cumplan con los lineamientos específicos para el otorgamiento de becas de estudio y apoyos institucionales para el desarrollo humano establecidos para tal fin 10. Mantener un control y seguimiento mensual del ejercicio presupuestal de la partida 3305 de las ur's asignadas, conforme a las autorizaciones generadas en el sifop 11. Monitorear el siprec para ver los movimientos presupuestales en cuanto a la partida 3305 se refiere a fin de verificar saldos disponibles 12. Verificar los saldos disponibles y calendarizaciones de pagos con el fin de			

	llevar el control y comprobar la disponibilidad de las unidades que se atienden	
	13. Dar seguimiento a los contratos con proveedores de capacitación, a fin de asegurar su cumplimiento	
	14. Tramitar validaciones presupuestales a efecto comprometer los recursos necesarios para el pago de los eventos de capacitación solicitados por las unidades correspondientes que se atienden	
	15. Dar seguimiento al pago a proveedores externos por los servicios de capacitación prestados.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Psicología, Derecho, Contaduría, Educación
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Asesoramiento y Orientación Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Psicología Industrial, Organización y Dirección De Empresas, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

81.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000136-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	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	Sede	Baja California
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 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. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector 7. Actualizar a técnicos del 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. 8. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 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	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, 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.
82.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística	

Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000105-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Coahuila	Sede	Coahuila

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

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

(Viene de al Tercera Sección)

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 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. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector 7. Actualizar a técnicos del 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. 8. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 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	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, 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.

83.- Nombre del puesto	Profesional en Capacitación y Desarrollo		
Código de puesto	08-125-2-CFPQ002-0000082-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión. 5. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (dgpecs) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite. 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado		

	7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación. 8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el programa.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Psicología, Contaduría, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

84.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo DDR		
Código de puesto	08-125-1-CFPQ002-0000100-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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 Coahuila	Sede	Coahuila
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 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. 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	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniera.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

85.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Durango	Sede	Durango
Funciones principales	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 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía
	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.

86.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000056-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	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.	
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 mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía
	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.

87.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000054-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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	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 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia	Años de experiencia: un año mínimo.

	laboral	Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, 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.		

88.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo DDR			
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-0000118-E-C-6			
Nivel administrativo	PQ2	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	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 Pprograma 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. 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. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad:
	Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Capacidades gerenciales	Años de experiencia: dos años mínimos. 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 técnicas	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Idiomas	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

89.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-0000116-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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	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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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.	
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), Ciencia 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.		
90.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria			
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-000115-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ2	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	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 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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.	
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), Ciencia 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.

91.- Nombre del puesto	Jefe Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000081-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 bando 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 de el artesanado de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar a las realizaciones de estudios y diagnósticos relativos 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: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía		
	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.		
92.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo DDR			
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000235-E-C-6			
Nivel administrativo	PQ2	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 Jalisco	Sede	Jalisco	
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 Pprograma 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.	
	Experiencia laboral	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Capacidades gerenciales	Años de experiencia: dos años mínimos. 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 técnicas	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Idiomas	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

93.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000194-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Jalisco	Sede	Jalisco

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 principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero su operación. 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.				
	<table> <tr> <td data-bbox="496 1509 776 1738">Experiencia laboral</td><td data-bbox="776 1509 1395 1738"> 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 </td></tr> <tr> <td data-bbox="496 1738 776 1900">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="776 1738 1395 1900"> 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 </td></tr> </table>	Experiencia laboral	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	Capacidades gerenciales	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
Experiencia laboral	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				
Capacidades gerenciales	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 técnicas		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Idiomas		Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Otros		No

94.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000192-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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 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 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.	
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 Presupuesto Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

95.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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
	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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

96.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-136-1-CFPQ002-0000233-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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	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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Contaduría,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

97.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-137-1-CFPQ002-0000077-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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	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 rural, así como la generación, validación, transparencia y aprobación 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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.	
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.
98.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria	

Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000178-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	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 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 aprobación 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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.	
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.

99.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000153-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Puebla	Sede	Puebla
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 principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. Su operación. 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.	
	Experiencia laboral	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.
	Capacidades gerenciales	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 técnicas	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Idiomas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la

		Administración Pública Federal
	Otros	No

100.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-142-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	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 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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	
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): Agronomía, Estadística, 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.

101.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000232-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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 Sonora	Sede	Sonora
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 Pprograma 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

102.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000230-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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 Sonora	Sede	Sonora
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 Pprograma 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.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

103.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000228-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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.	
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.

104.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000196-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Sonora	Sede	Sonora
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 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional	

		Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, 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, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Estadística, 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, Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

105.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000195-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Sonora	Sede	Sonora
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 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 del 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Estadística, 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.

106.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000139-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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.	
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): Agronomía, administración Pública, Estadística, Fitopatología, biología de Insectos, (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología vegetal /Botánica), Geografía Regional.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

107.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000097-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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	
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): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, biología de Insectos, (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología vegetal /Botánica), Geografía Regional.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública

		Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

108.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000190-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 Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	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 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 zoosanitarios 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 fitozoosanitarios 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.		
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. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, 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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
109.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000187-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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 Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 Pprograma 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

110.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000186-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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 Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 Pprograma 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

111.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	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 Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones principales	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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Contaduría,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
112.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000125-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los		

principales	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 Pprograma 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

113.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000124-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2	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 Zacatecas	Sede	Zacatecas
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 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Contaduría, economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. 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, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

114.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000185-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	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	1. Ejecutar y revisar el proceso de cierre de nómina ordinaria de oficinas centrales quincenalmente. 2. Comprobar la operación de los movimientos que se generan en la nómina ordinaria, como altas, promociones bajas en oficinas centrales. 3. Analizar la aplicación de las deducciones en la nómina ordinaria de oficinas centrales. 4. Analizar las solicitudes de los pagos, respecto a su procedencia. 5. Operar los pagos solicitados por las diferentes unidades a nivel nacional y enviar las respuestas de acuerdo al caso.		

	6. Comprobar los procesos de cálculo de las percepciones y deducciones de los pagos solicitados. 7. Compilar la documentación que avala el otorgamiento de las prestaciones económicas de condiciones generales de trabajo. 8. Comprobar que las prestaciones del personal de mando medio y superior sean de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Integrar los expedientes que sean necesarios de las prestaciones económicas que cuenten con la autorización expresa del oficial mayor.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas, Ciencias Sociales,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Financiera
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

115.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000247-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	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	1. Análisis, desarrollo y mantenimiento al sistema de cuentas por liquidar certificadas 2. Análisis y desarrollo para nuevas cuentas por liquidar certificadas (quincenal, mensual, bimestral y trimestral) 3. Modificación a los reportes para el sistema de cuentas por liquidar certificadas 4. Revisar el ejercicio de las cuentas por liquidar certificadas en el presupuesto 5. Revisión y validación de las cuentas por liquidar para las claves inexistentes en el presupuesto 6. Revisión de las cuentas por liquidar certificadas en las claves presupuestales		

	con saldo negativo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

116.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-137-2-CFPQ003-0000070-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	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 Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	1. Monitorear los programas operativos anuales de las unidades snics, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento conforme a las metas establecidas. 2. Elaborar y proponer el programa regional de capacitación al personal de las unidades snics, para fortalecer sus capacidades y conocimientos técnicos. 3. Coordinar la elaboración del programa y presupuesto anual para las unidades snics, verificando la aplicación de las disposiciones normativas y de procedimientos en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos. 4. Supervisar la integración de las propuestas de presupuesto anual de las unidades snics, con el fin de someterlas a la aprobación de las instancias correspondientes. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales de las unidades snics, con el propósito de hacer eficiente su aplicación en las funciones sustantivas. 6. Definir prioridades en el ámbito regional en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, con el propósito de satisfacer la demanda de servicios. 7. Propiciar la vinculación en el ámbito regional, con los sectores relacionados con actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, para contribuir al fortalecimiento del sector. 8. Coordinar las acciones encaminadas a la implementación de esquemas de		

	calidad, para ofrecer un mejor servicio al usuario.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras : Biología, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en: www.trabajaen.gob.mx): Agronomía,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento para el Sector Rural. Esquemas de Operación por sistemas 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 revisión documental	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: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 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 y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 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. (este formato lo proporciona la dependencia) 8. 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. (este formato lo proporciona la dependencia) 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios) 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso	
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado) 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 de mérito 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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
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 de 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 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	13 de mayo de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de mayo al 27 de mayo de 2009

	Reactivación de folios	Del 21 al 27 de mayo de 2009			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de mayo de 2009			
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 29 de mayo de 2009			
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 3 de junio de 2009			
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 3 de junio de 2009			
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 3 de junio de 2009			
	Entrevistas*	A partir del 8 de junio de 2009			
	Determinación de candidato ganador	A partir del 8 de junio 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.				
Presentación de Evaluaciones	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 una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.				
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.				
Sistema de Puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 70.equivalente a 20 puntos de 100 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>FACTOR EVALUADO</th><th>%</th></tr> </thead> </table>		No.	FACTOR EVALUADO	%
No.	FACTOR EVALUADO	%			

	1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40																																																	
	2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35																																																	
	3	Experiencia en el sector público	15																																																	
	4	Experiencia en el sector privado	5																																																	
	5	Experiencia en el sector social	5																																																	
	TOTAL		100																																																	
	4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:																																																			
	<table><tr><th>No.</th><th>MERITO</th><th colspan="2">VALORACION</th></tr><tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>Públicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>4</td><td>Tesis dirigidas y Actuación como persona experta</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>7</td><td>Idiomas;</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>10</td><td>Títulos</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL PUNTOS</td><td colspan="2">100 %</td></tr></table>				No.	MERITO	VALORACION		1	Evaluaciones del desempeño	0	10	2	Participación en proyectos	0	10	3	Públicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	10	4	Tesis dirigidas y Actuación como persona experta	0	10	5	Colaboraciones	0	10	6	Actividad formativa	0	10	7	Idiomas;	0	10	8	Becas	0	10	9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	10	10	Títulos	0	10	TOTAL PUNTOS		100 %	
	No.	MERITO	VALORACION																																																	
	1	Evaluaciones del desempeño	0	10																																																
	2	Participación en proyectos	0	10																																																
	3	Públicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	10																																																
4	Tesis dirigidas y Actuación como persona experta	0	10																																																	
5	Colaboraciones	0	10																																																	
6	Actividad formativa	0	10																																																	
7	Idiomas;	0	10																																																	
8	Becas	0	10																																																	
9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	10																																																	
10	Títulos	0	10																																																	
TOTAL PUNTOS		100 %																																																		
5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 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																																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.																																																			
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine 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																																																			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																			
Principios del concurso	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 del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	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 Órgano 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	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: 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. 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 sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	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.

D.F., a 13 de mayo 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. Alfonso Chávez Barragán

Rúbrica.

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración Pública Federal
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

4. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Transparencia y Rendición de Cuentas
6. Procedimiento Administrativo

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Primero
 - Capítulo I, de las Garantías Individuales
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.
 - Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal.
 - Capítulo Unico, De la administración pública paraestatal.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - Título Primero, Del ámbito de aplicación y principios generales.
 - Título Segundo, Del Régimen Jurídico de los actos administrativos.
 - Título Tercero, Del procedimiento administrativo.
4. 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. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
5. 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 y confidencial
 - Capítulo IV. Protección de datos personales
 - Capítulo V. Cuotas de acceso
 - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información.
 - Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
 - Capítulo IV. Del procedimiento ante el Instituto.
 - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
 - Capítulo I. Capítulo Unico
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - Capítulo IV. Clasificación de información
 - Capítulo V. Información reservada

- Capítulo VI. Información confidencial
- Capítulo VIII. Protección de datos personales
- Capítulo IX. Costos por reproducción y envío de la información
- Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
- Capítulo XII. Del procedimiento de acceso a la información
- Capítulo XIV. De los procedimientos ante el Instituto
- 7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 8. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Público en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003).
- 9. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (Público en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003).
- 10. Lineamientos de protección de datos personales. (Público en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005).
- 11. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (Público en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio del 2008).
- 12. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales. (Público en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003).
- 13. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. (Público en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003).
- 14. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Público en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006).
- 15. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
 - Indicadores
 - Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
 - Respuestas a solicitudes de información.
- 16. Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, S.F.P.
- 17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Título Tercero
 - Capítulo Unico, Litigio
 - Título Cuarto, Prueba.

[http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20\(Versi%F3n%20Definitiva\).pdf](http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf)

<http://www.programaanticorruccion.gob.mx/>

DIRECTOR DE AREA

(Michoacán)

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
 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1
 3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las disposiciones generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.
 - Artículo 4
 4. 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
 5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3ero
 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículo 1

- Artículo 2
- 9. 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/50_D_1696_29-09-2008.pdf

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

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

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/C

[digo_%20de_%20Etica.doc](#)

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

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

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

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

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

TEMARIO

1. Agencias encargadas de la regulación agropecuaria en México
2. Antecedentes, estructura, marco normativo y programas de la SAGARPA
3. Competitividad en los diversos mercados agrícolas de México
4. Conceptos de Actuaría
5. Conceptos de Administración
6. Conceptos de Administración Pública
7. Conceptos de Econometría
8. Conceptos de Estadística
9. Conceptos de Finanzas y Riesgo
10. Conceptos de Macroeconomía
11. Conceptos de Métodos Cuantitativos
12. Conceptos de Microeconomía
13. Conceptos de Políticas Públicas
14. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
15. Índices e indicadores macroeconómicos de México
16. Ingreso Nacional y Sistemas de Cuentas Nacionales
17. Instituciones fiduciarias gubernamentales para el sector agropecuario
18. Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
19. Productividad agrícola nacional
20. Tasas de Referencia
21. Tipos de Cambio

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. Ley Agraria
3. Ley de Asociaciones Ganaderas
4. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
5. Ley de Comercio Exterior
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
7. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
8. Ley de Distritos de Desarrollo Rural
9. Ley de Energía para el Campo
10. Ley de Fomento Agropecuario
11. Ley de Organizaciones Campesinas
12. Ley de Planeación
13. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
15. Ley Federal de Sanidad Animal
16. Ley Federal de Sanidad Vegetal
17. Ley Federal de Variedades Vegetales
18. Ley General de Salud
19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
20. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
22. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
23. Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar 2007-2012
24. Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Sector Rural
25. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (Sección Sagarpa y Sector Rural)
26. Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el lunes 31 de diciembre de 2007.
27. Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration, Meir et al., Thomson, 2006
28. Economics of Development, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
29. El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio,
30. Cuauhtémoc González Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
31. Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector, John L. Mikesell, Thomson, 2007
32. Econometría, María Montserrat Díaz Fernández, Ediciones Pirámide, 2007.
33. Econometría Básica: Modelos y Aplicaciones a la Economía Mexicana, Luis Quintana Romero, Plaza y Valdes, 2008.
34. Economics of the Public Sector, Joseph E. Stiglitz, W.W. Norton & Co., 2000.
35. Economía para la toma de decisiones, Héctor Viscencio Brambila, Thomson, 2002.

36. Finanzas públicas en México, Juan Amieva-Huerta, Porrúa-Instituto Nacional de Administración Pública, 2004.
37. Historia Económica de México II (2004) y V (1992), Enrique Cárdenas, FCE
38. Introduction to Econometrics, Stock y Watson, Pearson Addison Wesley, 2007
39. Introducción a la Macroeconomía: Un enfoque Integral para México, Agustín Cue Canovas, Grupo Editorial Patria, 2008.
40. Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas, Eugene Bardach, CIDE-Miguel Angel Porrúa, 2004
41. Microeconomía, Paul A. Samuelson, Mcgraw-Hill Interamericana., 2003.
42. Macroeconomía Versión para Latinoamérica, Michael Parkin, Pearson, 1999.
43. Macroeconomía, Gregory Mankiew, RGS Libros S.A. de C.V., 2007
44. Macroeconomía, Bradford Delong J., Mcgraw-Hill Interamericana., 2006.
45. Matemáticas para Administración y Economía, Ernst F. Haeussler, Jr., Pearson Educación de México, 2007
46. Microeconomics, Theory and Applications, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
47. Policy Analysis, Concepts and Practice, David L. Weimer y Aidan R. Vining, Pearson, 2004
48. Public Finance and Public Policy, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006

www.diputados.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.senado.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.economia.gob.mx

www.gaceta.diputados.gob.mx

www.banxico.gob.mx

www.inegi.gob.mx

SUBDIRECTOR DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE

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. Manejo y aplicación de Base de datos.
6. Aplicación correcta de SQL.
7. Aplicación y funcionalidad del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

BIBLIOGRAFIA

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
3. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
4. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).

5. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
6. Guía de Operación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias MAP 2008.
7. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
9. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
10. Programación de base de datos Visual Basic.

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

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

SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Administración Pública
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Responsabilidades Administrativas
5. Transparencia y Rendición de Cuentas

BIBLIOGRAFIA

1. 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
2. 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. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
3. 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 y confidencial
 - Capítulo IV, Protección de datos personales
 - Capítulo V, Cuotas de acceso
 - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I, Unidades de Enlace y Comités de Información
 - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
 - Capítulo I. Capítulo Unico
4. Reglamento Interior de la SAGARPA.
5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. Obligaciones de transparencia

- Capítulo IV. Clasificación de información
- Capítulo V. Información
- Capítulo IV. Protección de datos personales
- Capítulo V. Información reservada
- Capítulo VI. Información confidencial
- Capítulo VII. Organización de archivos
- Capítulo VIII. Protección de datos personales
- Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
- 6. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- 7. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003
- 8. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados
- 9. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.
- 10. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F.
- 11. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- 12. Lineamientos de protección de datos personales.
- 13. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
- 14. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006).
- 15. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
 - Indicadores
 - Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
 - Atención prestada por la Unidad de Enlace.
 - Obligación de Transparencia.
 - Respuestas a solicitudes de información.

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

[http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20\(Versi%F3n%20Definitiva\).pdf](http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf)

www.sagarpa.gob.mx

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Derecho Laboral Burocrático
6. Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Administración de Recursos Humanos
9. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2009

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

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

7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

8. Ley del Impuesto Sobre la Renta

9. Ley del Servicio Profesional de Carrera

10. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera

11. Reglamento Interior de la SAGARPA

12. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

13. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

14. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

15. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la

16. Administración Pública Federal.

17. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

18. 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

JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO

(Michoacán)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Programa Especial Concurrente
7. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
8. Sanidad Vegetal
9. Campañas Fitosanitarias
10. Sanidad e Inocuidad
11. Normas Oficiales
12. Enfermedades en animales

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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
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 en la Administración Pública Federal
- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2
- 6. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- 8. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- 9. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 10. Ley Federal de Sanidad Animal.
- 11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- 12. Plan Nacional de Desarrollo
- 13. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
- 14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 15. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
- 16. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
- 17. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 18. Normatividad de PROCAMPO

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

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx

AUDITOR COORDINADOR

(GUANAJUATO)

TEMARIO

1. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos
2. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades
3. Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores y Contratistas
Recurso de Revocación y Revisión.
4. Juicio de Nulidad.
5. Juicio de Amparo.
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108, 109 y 113).
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7. Ley de Procedimiento Administrativo. (Notificaciones y Medios de prueba).
- 8. Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Autor: Agustín Herrera Pérez.
Editorial Porrúa.
- 9. Ley de Amparo.
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA
- 11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 12. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
- 13. Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 14. Código Federal de Procedimientos Penales (Notificaciones y Medios de prueba).
- 15. Código Fiscal de la Federación (Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo
- 16. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Autor: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez.
Editorial Porrúa.

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

TEMARIO

1. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
2. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos).

3. Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores, Licitantes y Contratistas (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).
4. Recurso de Revocación y Revisión.
5. Juicio de Nulidad.
6. Juicio de Amparo.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108 al 114).
2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículo 37)
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Notificaciones y Medios de prueba).
8. Ley de Amparo.
9. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
10. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
12. Código Federal de Procedimientos Civiles
 - Notificaciones y Medios de prueba.
13. Código Federal de Procedimientos Penales
 - Notificaciones y Medios de prueba.
14. Código Fiscal de la Federación
 - Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo.
15. Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Autor: Agustín Herrera Pérez
Editorial Porrúa.
16. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Autor: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez.
Editorial Porrúa.

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(Baja California Sur) (Jalisco) (Estado de México) (Sonora)

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 Reconversión, 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. Acuacultura 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
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)
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 Federal de Procedimiento Administrativo.
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
- 7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Ley de Aguas Nacionales.
- 9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
- 10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 - Capítulo III, Artículo 7o.
- 11. Ley Federal de Sanidad Animal.
- 12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- 13. Ley de Pesca y su Reglamento.
- 14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- 15. Ley de Energía para el Campo.
- 16. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
- 17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)
- 18. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados
- 19. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 20. Reglas de Operación del PROGAN.
- 21. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
- 22. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
- 23. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
 - Artículo II, fracción IV
- 24. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
- 25. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura
- 26. Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
- 27. Plan Nacional de Desarrollo.
 - Sector Rural
- 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://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I002.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS LABORALES

TEMARIO

1. Principios Generales de Derecho.
2. Principios Generales de Derecho Administrativo.
3. Juicio Laboral Burocrático.
4. Proceso y Procedimiento del Juicio Laboral.
5. Principios Generales del Procedimiento Laboral.
6. Jurisdicción y Competencia de las Autoridades Laborales.

7. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
8. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
9. Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
10. Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
11. Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje.
12. Juicio de Amparo Directo.
 - De la Demanda.
 - De la Suspensión del Acto Reclamado.
 - De la Substanciación del Juicio.
13. Juicio de Amparo Indirecto.
 - De los Actos Materia del Juicio.
 - De la Demanda.
 - De la Suspensión del acto reclamado.
 - De la Substanciación del juicio.
14. Incidentes y Recursos.
 - De la Competencia y Acumulación.
 - Del Recurso de Revisión.
 - Del Recurso de Queja.
 - Del Recurso de Reclamación.
15. Servicio Profesional de Carrera.
16. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
18. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
 - Del Subsistema de Ingreso.
 - Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
 - Del Subsistema de Separación.
19. Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado.
20. Condiciones Generales de Trabajo.
21. Procedimiento de Separación de los Servidores Públicos de Libre Designación.
22. Procedimiento de Separación de los Trabajadores de Base.
23. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
24. Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
25. Aplicación de Sanciones Administrativas Impuestas por el Organo Interno de Control.
 - Trabajadores de Base.
 - Trabajadores de Confianza.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Amparo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal..
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
7. Código Civil Federal.
8. Código Federal de Procedimientos Civiles.
9. Bolaños Linares Rigel. Derecho Laboral Burocrático, Editorial Porrúa.
10. Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
11. Climent Beltrán Juan. Ley Federal del Trabajo. Comentarios y Jurisprudencia, Editorial Esfinge.
12. De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, Tomo I, Editorial Porrúa.
13. De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, Tomo II, Editorial Porrúa.
14. De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Porrúa.
15. Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Directo en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa.
16. Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Indirecto en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa.
17. García Maynes Eduardo. Introducción al Estudio del Derecho, Editorial Porrúa.
18. Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
19. Ossorio Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta S.R.L.
20. Prontuario teórico práctico de derecho del trabajo, Editorial Porrúa.
21. Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo. Comentada con nueva jurisprudencia y Tesis Sobresalientes, Editorial Sista.
22. Vega Ruíz Juan Francisco. Medios de Defensa contra procedimiento disciplinario a servidores públicos federales, Editorial Montealto.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

<http://www.tfca.gob.mx/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

(Tabasco)

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Descripción de puestos
3. Transparencia

4. Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Remuneraciones
6. Prestaciones
7. Programación-Presupuestación
8. Ejercicio Del Gasto
9. Control Presupuestal
10. Contabilidad
11. Cuenta por liquidar certificada
12. Adecuaciones Presupuestales
13. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
14. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
11. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
12. Clasificador por Objeto de gasto
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

www.issste.gob.mx

www.normateca.gob.mx

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. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
11. Artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
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. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
9. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
10. Structured Query Language, Informix 1999.
11. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
12. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
13. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.

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

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

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES NACIONALES

TEMARIO

1. El Procedimiento Administrativo.
 - Acto Administrativo.
 - Elementos de Acto Administrativo.
 - Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
 - Prescripción y Caducidad.
2. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Estructura.
 - Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
 - Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
 - Delegación de Facultades.
3. Registro Nacional Agropecuario.
 - Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
 - Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
 - Registro Nacional de Variedades Vegetales.
4. Leyes y Reglamentos Administrativos.
 - Objetivo.
 - Ambito de aplicación
 - Ley de Asociaciones Agrícolas
 - Ley de Organizaciones Ganaderas
 - Ley de Variedades Vegetales
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 - Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
 - Reglamentos Administrativos.
5. Base de Datos.
 - Concepto
 - Normalización
 - Tablas
 - Formularios
 - Consultas
6. Firma Electrónica
 - Concepto
 - Firma Electrónica Simple
 - Firma Electrónica Avanzada
 - Autoridad Certificadora Central
 - Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
 - Agente Certificador
7. Archivo

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Norma oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley Federal de Variedades Vegetales.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
6. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
10. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
11. Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
12. Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
13. Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, Mg-Graw Hill, Virginia Andersen
14. Código Federal de Procedimientos Civiles
15. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

AUDITOR ENCARGADO

TEMARIO

1. Administración Pública Federal
2. Auditoría Pública
3. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Presupuesto de Egresos de la Federación
5. Recursos Humanos
6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7. Obra Pública
8. Programas de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
3. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento

8. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento
9. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento
10. Reglas de Operación Vigentes de los Programas de la SAGARPA
11. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
12. Normas Oficiales Mexicanas Fitozoosanitarias
13. Código Fiscal de la Federación
14. Presupuesto de Egresos de la Federación

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

TEMARIO

1. Flotilla vehicular a todo Servicio, Mantenimiento, combustible
2. Definición y Celebración del Contrato
3. El riesgo y la Realización del Siniestro
4. Circular 001-2008 de la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.
5. Administración Pública Federal (Leyes y Reglamentos).

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley del Contrato Seguro
3. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
4. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
7. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
10. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
12. Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
14. Manual de Organización General de la SAGARPA.
15. Circular 001-2008 emitida por la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.
16. Nociones Generales de la Administración Pública
17. Conocimiento sobre la siguiente Normatividad:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VUELOS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Transparencia

5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6. Remuneraciones
7. Prestaciones
8. Archivo (tipos)
9. Administración de documentos
10. Clasificación de archivos
11. Mantenimiento Predictivo
12. Partidas de acuerdo al clasificador por objeto de gasto
13. Prevención
14. Recursos Materiales
15. Licitaciones Públicas
16. Contratación de Servicios Generales
17. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
18. Obra Pública

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Ley General de Bienes Nacionales.

9. Ley General de Protección Civil
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
11. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
12. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
13. Reglamento de la Ley General de Bienes Nacionales.
14. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 20 de Febrero de 2004).
15. Clasificador por Objeto de gasto
16. Norma Internacional General de Descripción Archivística isad (G) Archivo general de la nación 1997
17. Guía para la Organización y Control de Expediente de archivo

Alicia Barnard Amozorritia

Archivo General de la Nación

18. Introducción a la Operación de Archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Araceli J. Alday García

Archivo General de la Nación

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

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
Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
3. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
Título: Programación con Visual Basic 6
4. Autor: Francisco Charte Ojeda
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Autor: Evangelos Petroutsos

Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

5. Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador

Autor: Microsoft Corporation

Editorial: McGraw-Hill

6. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales

Autor: Peck, George

Editorial: McGraw-Hill

7. Título: Programming Informix SQL/4GL

Autor: Cathy Kipp

8. Título: Análisis y Diseño de Sistemas

Autor: KENDALL

Editorial: PEARSON

9. Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia

Autor: George Peck

Editorial: McGraw-Hill

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
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)
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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - 6. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Enviroment. Microsoft Press.
 - 7. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infraestructure: Network Hosts. Microsoft Press.
 - 8. Windows Server 2003 Network Infraestructure: 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
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

(Guanajuato) (Jalisco)

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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las disposiciones generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.
 - Artículo 4
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2
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
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
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3ero
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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

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

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

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

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

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

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

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

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

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(Hidalgo)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Recursos Materiales
7. Licitaciones Públicas
8. Contratación de Servicios Generales
9. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
10. Obra Pública

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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 de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. 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
 - 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - 8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 9. Ley del ISSSTE
 - 10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
 - 11. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
 - 12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - 13. Presupuesto de Egresos de la Federación
 - 14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
- www.shcp.sse.gob.mx

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
6. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
7. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
8. Procedimientos de Contratos entre dependencias o entidades.
9. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
10. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
11. Presupuestos
12. Egresos y Comprobación
13. Comportamiento del Ejercicio
14. Operaciones ajenas, no presupuestales

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002. Última reforma DOF 23 de enero de 2009).

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 4 de enero de 2000. Última reforma DOF 23 de marzo de 2009).
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 DE JUNIO DE 2002. Última reforma DOF 6 de junio de 2006).
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006. Última reforma DOF 31 de diciembre de 2008)
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
6. Reglamento Interior de la SAGARPA DOF 10 de julio de 2001.
7. Reglamento de Transito Metropolitano 2009.
8. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (DOF 31 de mayo de 2007).
9. Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008).
10. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13 de octubre de 2000. Última modificación DOF 1 de febrero de 2008).

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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(Mulegé)(Santa Adelaida)(Armería)(Venustiano Carranza)(Irapuato)(San Luis de la Paz)
(Atlamajalcingo del Monte)(Coyuca de Catalán)(Xalpatlahuac)(Apan)(Molango)(Arandas)
(Autlan)(Ayotlan)(Casimiro Castillo)(Cocula)(Huejúcar)(La Barca)(Lagos de Moreno)
(Mascota)(Ocotlán)(Tala)(Tamazula)(Tapalpa)(Teocaltiche)(Tepatitlán)(Tolimán)(Yahualica)
(Zacoalco de Torres)(Zapotlanejo)(Tonatico)(Quiroga)(Tacámbaro)(Cader 02 Niltépec)(Tequisistlan)
(Pinal de Amoles)(Bacum)(Bavispe)(Cananea)(Santa Ana)(Sonoyta)(Yécora)(Abasolo)(Santa Apolonia)(Tula)(Córdoba)(Huatusco)(Huayacocotla)(Uxpanapa)(Veracruz)(Fresnillo)(Tepechitlán)

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
- 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III Artículo 27 fracc, IV.
 - Capítulo IV Artículos 29 al 31
- 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 8. Ley Federal de Salud Animal.
- 9. Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Disposiciones Generales: Artículo 3o.
- 10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 11. Reglas de Operación de PROCAMPO
- 12. Reglas de Operación del PROGAN
- 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
- 16. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 17. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera
- 18. Plan Nacional de Desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[\(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf\)](http://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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Transparencia
4. Ingreso Objetivo
5. Responsabilidades Administrativas
6. Recursos Humanos
7. Licitaciones
8. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
9. Servicio Profesional de Carrera

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
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)
- 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
- 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
- 7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)
- 8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados
- 13. Plan Nacional de Desarrollo.
 - Sector 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://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

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

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

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

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

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

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

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

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

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

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. Recursos Humanos
7. Conocimientos de la Administración Pública Federal
8. Detección de Necesidades de Capacitación
9. Procesos de Capacitación
10. Evaluación y Capacitación
11. Administración de la Capacitación
12. Conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades administrativas del servidor público.
13. Conocimiento sobre el ejercicio de recursos con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 01 10 2007.
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003) y su Reglamento publicado en el DOF 6 de Septiembre 2007)
- 6. 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
- 7. Reglamento Interno de la SAGARPA
- 8. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
- 9. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
- 10. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005)

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

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

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

www.funcionpublica.gob.mx

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

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA

(Baja California) (Coahuila) (Jalisco) (Puebla) (Sonora)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio

11. Definiciones de:

- Calidad
- Administración
- Prueba
- Secretaría de Estado
- Sanidad animal
- Sanidad vegetal

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

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 1
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

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

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

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

- Título primero: Capítulo único

- Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)
 - Artículo 2
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

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

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

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>

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

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

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

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

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

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

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 EN CAPACITACION Y DESARROLLO

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Código de Etica del Servidor Público
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Responsabilidades Administrativas
6. Detección de Necesidades de Capacitación
7. Procesos de Capacitación
8. Evaluación y Capacitación
9. Recursos Humanos
10. Administración de la Capacitación

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
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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 21-08-2006)
 - 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
 - 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 en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003).
 - 6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación, Alejandro Mendoza Núñez, Editorial Trillas México, D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996. Proceso de Capacitación, Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana, 2a. Edición, México, D.F., 1992
 - 7. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 02-05-2005)
- www.sagarpa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

(Coahuila) (Hidalgo) (Jalisco) (Michoacán) (Sonora) (Tamaulipas) (Zacatecas)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
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
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
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

7. Ley Federal de Salud Animal.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

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

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

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>

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

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

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

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

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

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

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) (Hidalgo) (Michoacán) (Yucatán) (Morelos)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

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
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
- 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
- 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
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29

10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título primero
- Capítulo único

Artículo 2

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6

12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)**13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)**

- Artículo 2

14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA**15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

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

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

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

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

(Guerrero) (Jalisco) (Tamaulipas) (Michoacán)

TEMARIO**1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.**

- Organos Desconcentrados
- Atribuciones

- Reglas de Operación de los programas
- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglamento Interno
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
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
- 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
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)
 - Artículo 2

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

15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

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

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

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA

(Hidalgo) (Morelos) (Puebla) (Querétaro) (Sonora)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura

- Organos Desconcentrados
- Atribuciones
- Reglas de Operación de los programas
- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglamento Interno
- SENASICA

2. Transparencia

3. Responsabilidades Administrativas

4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
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
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
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

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

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

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>

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

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

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

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

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

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

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

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION A APOYO A PRODUCTORES

(Jalisco) (Tamaulipas)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

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
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
- 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
- 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
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 - Título segundo

- Capítulo II
- Artículo 22
- Capítulo IV
- Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)
 - Artículo 2
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

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

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

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

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 DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(Tamaulipas)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

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
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
- 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
- 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
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- 7. Ley Federal de Salud Animal
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único

- Artículo 2
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)
 - Artículo 2
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- 15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

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

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

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

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

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 INFORMATICO

(Jalisco)

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO

- Normatividad de PROCAMPO
- Reglamento Interno
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Ética de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
 - Sanidad animal
 - Sanidad vegetal

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
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
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

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
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
7. Ley Federal de Salud Animal
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)
 - Artículo 2
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
15. 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.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
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 EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Materia Inmobiliaria
2. El régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal
 - Inmuebles de propiedad federal.
 - Instituciones destinatarias de inmuebles federales
 - Patrimonio inmobiliario federal y paraestatal
 - Bienes nacionales
3. Competencias de las dependencias administradoras de inmuebles
4. Las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades
 - Inmuebles federales en territorio nacional
 - Inmuebles adquiridos por la Federación en el extranjero
 - Formalización de los Actos Adquisitivos y Traslativos de Dominio
 - Declaratorias que determinen que un bien está sujeto al régimen de dominio público de la Federación
5. Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
 - Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal
6. La normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales
7. Bienes de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación
8. Fusión o subdivisión de inmuebles federales
9. Registro Público de la Propiedad Federal
 - Registro e inscripción de los títulos y documentos en el RPPF
 - Reglas registrales
 - Cancelación de las inscripciones.

- Rectificación y reposición de las inscripciones.
- Extinción y cancelación de las inscripciones.
- Constancias.
- 10. Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada**
 - Derechos de dominio.
 - Adquisiciones por expropiación de inmuebles.
- 11. Actos de Administración y Disposición de inmuebles federales**
- 12. Destino de los Inmuebles**
 - Acuerdo Secretarial de Destino
- 13. Concesiones**
 - Plazo
 - Extinción y Caducidad
- 14. Inmuebles Utilizados para Fines Religiosos**
- 15. Inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos**
- 16. Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal**
- 17. Realización de Obras y de la Conservación y Mantenimiento**
 - Normas y criterios técnicos para la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles federales.
 - Obras y mantenimiento en inmuebles destinados.
 - Obras y mantenimiento en inmuebles considerados como monumentos históricos o artísticos.
 - Obras y mantenimiento en inmuebles federales compartidos.
- 18. Recuperación de Inmuebles por la Vía Administrativa**
- 19. Inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal**
- 20. Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar**
- 21. Bienes Muebles de la Administración Pública Federal**
- 22. Avalúo de Bienes Nacionales**
 - Normas, procedimientos, criterios y metodologías para los avalúos y justipreciaciones de rentas.
- 23. Las Sanciones**
 - Administración Pública Federal
- 24. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**
 - Atribuciones.
 - Estructura orgánica.
 - Organización.
- 25. Dirección General de Proveeduría y racionalización de Bienes y Servicios**
 - Atribuciones.
 - Estructura orgánica.
 - Organización.
- 26. Secretaría de la Función Pública**
 - Atribuciones.
 - Estructura orgánica.
 - Organización
- 27. Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental**
 - Atribuciones.
 - Estructura orgánica.
 - Organización.

28. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

- Atribuciones.
- Estructura orgánica.
- Organización
- Honorarios y gastos.

29. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Sujetos y obligaciones del servidor público
- Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y sanciones
- Sanciones administrativas
- Registro patrimonial de los servidores públicos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
5. Ley General de Bienes Nacionales
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
9. Reglamento INDAABIN
10. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
12. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las dependencias de la APF, en su Carácter de Arrendatarias.
13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 4 de diciembre de 2006.
14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 2006.
15. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias. DOF 30 de marzo de 2007.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**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. Responsabilidades Administrativas
6. Administración de Recursos Humanos
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Administración Pública
9. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
10. Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
 8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 9. 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
 10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 12. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Instalación y Configuración de Sistemas
2. Conocimientos de Lenguajes de Programación
3. Conocimiento de Base de Datos
4. Aplicaciones de Office
5. Herramientas de Windows
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
9. Reglamento Interno de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. La Biblia de Windows XP Profesional
Minasi, Mark
Anaya Multimedia – Anaya Interactiva
2. Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Evangelos Petroutsos
Anaya Multimedia
3. Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Microsoft Corporation
McGraw-Hill
4. Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
George Peck
McGraw-Hill
5. Internet
Varios
Grupo Eidos
6. Programming Informix SQL/4GL
Cathy Kipp
7. PC: Actualización y Mantenimiento
García, Juan Manuel
Anaya
8. Lenguaje HTML
Varios
Grupo Eidos

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0059

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0059 publicada el día miércoles 29 de abril de 2009, para la ocupación de los puestos de: Director(a) General Adjunto(a) de Infraestructura de Tecnologías de la Información, Supervisor(a) Regional (Guadalajara, Jal.), Supervisor(a) Regional (Cd., Juárez, Chih.), Jefe (a) de Departamento Contencioso Administrativo "A2", Director (a) General Adjunto (a) de Estrategia y Normatividad de Gobierno Digital, Director(a) de Asesoría Jurídica "B", Director (a) de Evolución Patrimonial "B", que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación a los puestos de: Supervisor(a) Regional (Guadalajara, Jal.), Supervisor(a) Regional (Cd. Juárez, Chih.), Jefe (a) de Departamento Contencioso Administrativo "A2", Director(a) de Asesoría Jurídica "B", Director (a) de Evolución Patrimonial "B". Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 29 de abril del presente año, se realizan las siguientes aclaraciones:

1).- Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo "A2"

Dice: En el apartado de Experiencia.

Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.

Debe decir: En el apartado de Experiencia:

Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.

2).- Supervisor(a) Regional (Guadalajara, Jal.)

Dice: En el apartado de Experiencia.

Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

Debe decir: En el apartado de Experiencia

Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

3).- Supervisor(a) Regional (Cd. Juárez, Chihuahua)

Dice: En el apartado de Experiencia

Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

Debe decir: En el apartado de Experiencia

Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

4).- Director(a) de Evolución Patrimonial “B”

Dice: En el apartado de Experiencia.

Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.

Debe decir: En el apartado de Experiencia

Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.

5).- Director(a) de Asesoría Jurídica “B”

Dice: En el apartado de Experiencia

Requisitos de experiencia:	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

Debe decir: En el apartado de Experiencia

Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

LA CONVOCATORIA ANTES PUBLICADA ESTABA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL, CAMBIANDO A MODALIDAD DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000287-E-C-D		
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera, Los Tuxtlas	Ciudad	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales, para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para		

Funciones principales	asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades
		Grado de avance Pasante y carrera terminada	Carrera - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años de experiencia 1. Antropología 2. Ciencias de la vida 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años de experiencia 1. Agronomía 2. Antropología Social 3. Biología Animal (zoología) 4. Ciencia Forestal 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Problemas sociales	

	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.		
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio		
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.		
Denominación del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida			
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000369-E-C-D			
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1		Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)			
Adscripción del puesto	Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre, Ajos Bavispe		Ciudad	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.			
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.			
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.			
Funciones principales	- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y			

	manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.		
Funciones principales	- Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración.		
Funciones principales	- Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación.		
Funciones principales	- Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera - Antropología - Agronomía - Biología - Ciencias forestales - Ecología - Humanidades
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia 1. Antropología 2. Ciencias de la vida 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología Área y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia 1. Agronomía 2. Antropología Social 3. Biología Animal (zoología) 4. Ciencia Forestal	

		5. Peces y Fauna Silvestre 6. Problemas Sociales		
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.		
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio		
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.		
Denominación del puesto	Subdirector de la Unidad Técnica Regional de Conservación y Manejo de Areas Naturales Protegidas			
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000245-E-C-D			
Grado, grupo y nivel del puesto	NB1		Número de vacantes	1
Remuneración bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro		Ciudad	Morelia, Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
OBJETIVO 1	Instrumentar proyectos de monitoreo y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica, para apoyar a la dirección regional en la ejecución de acciones de cooperación técnica que lleve a cabo la Secretaría.			
Funciones principales	- Dirigir y dar seguimiento a los compromisos de cooperación técnica nacional e internacional que le sean asignados, para su cumplimiento. - Coordinar e instrumentar proyectos de monitoreo biofísico en la región, para apoyar a la dirección regional en su cumplimiento. - Emitir opinión respecto a los programas de cooperación técnica en la región, para la toma de decisiones.			
OBJETIVO 2	Supervisar proyectos y programas de difusión, para apoyar a la dirección regional en el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas.			
Funciones principales	- Coadyuvar en las campañas de promoción y difusión de las áreas naturales protegidas, para el fomento del desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas. - Proporcionar información técnica a la dirección regional, para la atención de los medios de comunicación con enfoque de protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de			

	la región. - Promover y coordinar la capacitación técnica del personal de la región, para coadyuvar en su profesionalización.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Elaborar opiniones técnicas y dictaminar sobre las solicitudes de permisos, para apoyar a la Dirección Regional en el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. - Elaborar opiniones técnicas respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. - Verificar, analizar y dictaminar sobre las solicitudes de permisos y autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la CONANP, para el adecuado manejo de recursos naturales al interior de las ANP de la región. - Dar seguimiento al programa de protección a la tortuga marina en la región, para su conservación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera - Administración - Biología - Ciencias Sociales - Ciencias forestales - Ecología - Geología - Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia 1. Ciencias de la vida 2. Ciencias Agrarias 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio 4. Ciencia Política 5. Geografía Area y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia 1. Administración Pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología de insectos (entomología) 4. Biología Vegetal (botánica) 5. Ciencias Veterinarias 6. Hidrología	

		7. Geografía Regional 8. Oceanografía 9. Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de procesos de Conservación.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio
	Otros	Ninguno

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 5/VII/2007)
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas (D.O.F. 30/XI/2000), con sus modificaciones (D.O.F. 28/XII/2004)
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 28/XI/2008)
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
5. Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, publicado en el (D.O.F. 20/VII/2007).
6. Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
7. Ley Federal de Derechos en Materia de Cobro de Derechos en Areas Naturales Protegidas (artículo 194 y 198).
8. Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-2012; <http://www.conanp.gob.mx/dcei/publica>
9. Conocimientos en el manejo de sistemas de cómputo (Word, Excel, Base de datos, Internet).
10. Normas Oficiales Mexicanas (NOM-059-SEMARNAT, NOM-062-SEMARNAT, NOM-131-SEMARNAT).

PUESTO: SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD TECNICA REGIONAL DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

- Marco Jurídico de las Areas Naturales Protegidas
- Manejo y Conservación de las Areas Naturales Protegidas

- Estructura y Programas de Manejo de la CONANP
- Conservación y biodiversidad
- Planificación ambiental en México
- Programas de Cooperación Internacional

Documentos y sitios para consulta

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 5/VII/2007). Títulos I y II. <http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf>
- Reglamento a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas (D.O.F. 5/VI/2000). http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ANP.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Actualizado al D.O.F. 30 de noviembre de 2006, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas). <http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf>
- Programa de Medio Ambiente 2007-2012. Página web SEMARNAT: www.semarnat.gob.mx
- Programa de Areas Naturales Protegidas 2007-2012 Página web CONANP: www.conanp.gob.mx
- Programas de Conservación y Manejo de ANP. Página web CONANP: www.conanp.gob.mx.
- Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial. Página web SEMARNAT: www.semarnat.gob.mx.
- Conservación y Biodiversidad. Página web INE: www.ine.gob.mx, Página web CONABIO: www.conabio.gob.mx.
- Programas de Cooperación Internacional. Red web Convenciones Internacionales de conservación de la diversidad biológica. www.ramsar.org; <http://whc.unesco.org>; www.unesco.org/mab/

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cinco cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite o cédula de pasante). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Comprobante de domicilio. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP).

	8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
	11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. 13. 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. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). 14. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 15. A fin de acreditar la experiencia como en el servicio público será necesario presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. 16. El medio para acreditar la experiencia en materia de conservación, desarrollo sustentable y programas de manejo, será a través de documentos como: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. 17. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. 18. A fin de valorar el mérito en lo tocante a los logros en materia de Ecología, Protección al Medio Ambiente y Educación Ambiental se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

	La CONANP 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 por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13/mayo/2009
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de mayo de 2009
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de mayo de 2009
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Hasta el 5 de junio de 2009
	* Evaluación de conocimientos	Hasta el 5 de junio de 2009
	* Cotejo documental	Hasta el 5 de junio de 2009
	* Entrevistas	Hasta el 10 de junio de 2009
	* Determinación del candidato ganador	Hasta el 12 de junio 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 y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc .	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de	

	cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																																
Sistema de puntuación	<table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS (mínimo y máximo)</th><th>RESULTADO POR ETAPA</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>Acreditación del Perfil Solicitado</td><td>"0 - 0</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>"0 - 10</td><td rowspan="2">20</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>"0 - 10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y valoración al mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>"9 - 25</td><td rowspan="2">50</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>"9 - 25</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista del candidato</td><td>"0 - 30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS (mínimo y máximo)	RESULTADO POR ETAPA	I Revisión curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	"0 - 0	0	II Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	Exámenes de Habilidades	"0 - 10	20	Exámenes de Conocimientos	"0 - 10	III Evaluación de la experiencia y valoración al mérito	Evaluación de la Experiencia	"9 - 25	50	Valoración del Mérito	"9 - 25	IV Entrevistas	Entrevista del candidato	"0 - 30	30	TOTAL			100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS (mínimo y máximo)	RESULTADO POR ETAPA																														
I Revisión curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	"0 - 0	0																														
II Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	Exámenes de Habilidades	"0 - 10	20																														
	Exámenes de Conocimientos	"0 - 10																															
III Evaluación de la experiencia y valoración al mérito	Evaluación de la Experiencia	"9 - 25	50																														
	Valoración del Mérito	"9 - 25																															
IV Entrevistas	Entrevista del candidato	"0 - 30	30																														
TOTAL			100																														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																																
Determinación y reserva	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 del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																
Principios de concurso	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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																																
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.																																

	2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Luz Eréndida Frías Hernández

Rúbrica.