



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22-2011**

Los Comités Técnicos 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 1.- Nombre del Puesto: | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES | | |
| Código de Puesto | 08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | LC01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades. 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la Subsecretaría. 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos Estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría. 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la sub Secretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas. | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la Secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural.</p> <p>7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento.</p> <p>8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su caso.</p> <p>9. Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos Estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual.</p> <p>10. Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la Subsecretaría.</p> <p>11. Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa.</p> <p>12. Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta Subsecretaría, cuando sea requerido.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 7 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. | |
| | Evaluación de habilidades: | Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 2.- Nombre del Puesto: | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO SECTORIAL AL CAMBIO CLIMÁTICO | | |
| Código de Puesto | 08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D | | |
| Grupo, grado y nivel | MB02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1. Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas.</p> <p>2. Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo.</p> <p>3. Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria, generando un mayor valor agregado a sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo a las cadenas producción consumo.</p> <p>4. Dirigir el proceso de diseño y aplicación de esquemas de seguimiento para verificar que la aplicación de programas se desarrolle conforme a la normatividad vigente.</p> <p>5. Implementar esquemas de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.</p> <p>6. Informar sobre los resultados de los programas a su cargo, con base en la normatividad aplicable.</p> <p>7. Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos.</p> <p>8. Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del Sector Rural.</p> <p>9. Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de los proyectos de inversión, para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo relativo.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Sociología, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía. | |
| | | Mínimo 7 años de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología de los Asentamientos Humanos, Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente | |
| | Evaluación de habilidades: | Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Sociología, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 3.- Nombre del Puesto: | DIRECTOR DE OPERACIÓN Y CONTROL REGIONAL | | |
| Código de Puesto | 08-113-1-CFMA002-0000014-A-C-L | | |
| Grupo, grado y nivel | MA02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General de Delegaciones | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | 1. Coordinar la difusión y aplicación de las normas, reglas de operación y los lineamientos generales de los programas sustantivos que emita la Secretaría en las Delegaciones Estatales. | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar y apoyar a las Delegaciones Estatales para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento, así como, sus compromisos establecidos. 3. Formular propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas con las áreas responsables del nivel central. 4. Coordinar los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación y de generación de información de los programas que operan las Delegaciones Estatales. 5. Consolidar la problemática, estableciendo acciones de su seguimiento proponiendo alternativas de solución en la operación de los programas a nivel Delegación, participando con otras áreas del nivel central en la elaboración de propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas. 6. Verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar sus avances y problemática operativa. 7. Coordinar, controlar, acopiar y revisar el requisitado y firma de anexos técnicos conforme a reglas de operación y presupuesto convenido entre Federación - Estados en cada ejercicio fiscal, del programa alianza contigo, para su entrega a las instancias correspondientes. 8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, correspondientes a los programas que operan las Delegaciones para su entrega a las instancias correspondientes. 9. Concentrar y analizar la información de los programas en la integración de cierres y finiquitos con las Delegaciones Estatales, conforme a los montos convenidos en los anexos técnicos. 10. Coordinar la elaboración de actividades inherentes a evaluar los avances físicos y financieros de los programas sustantivos que operan las Delegaciones para la toma de decisiones. 11. Coordinar el apoyo a las Delegaciones Estatales, actuando en su caso, como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaría, en la gestión de apoyos técnicos requeridos. 12. Coordinar los mecanismos de la evaluación interna de resultados operativos por ejercicio fiscal del programa alianza contigo. 13. Analizar y proponer la mejora continua de procesos en las Delegaciones para elevar la calidad de los servicios de atención a los productores. 14. Vigilar el desarrollo de los programas de apoyo que se instrumenten en las delegaciones para la innovación y modernización organizacional y de infraestructura. | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| 4.- Nombre del Puesto: | DIRECTOR DE REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO | | |
| Código de Puesto | 08-110-1-CFMA001-0000043-E-C-P | | |
| Grupo, grado y nivel | MA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General Jurídica | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la función registral mediante las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica. 2. Firmar los proyectos de autorización, constitución, organización, funcionamiento, disolución, liquidación y modificación de estatutos de organizaciones de productores agropecuarios y organizaciones de abastecedores de caña de azúcar registradas ante esta Secretaría, así como las constancias de presentación y títulos de obtentor de variedades vegetales. 3. Fomentar el funcionamiento de las figuras asociativas que son de interés al registro nacional agropecuario, las cuales por su importancia son consideradas de interés público para el país. 4. Promover planes, programas y métodos que contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del sistema registral. 5. Asegurar la correcta implementación del sistema de control de gestión documental, sistema del registro nacional de organismos ganaderos, así como la base de datos de las organizaciones de productores agrícolas, abastecedores de caña de azúcar, títulos de obtentor y constancias de presentación de variedades vegetales. 6. Simplificar la carga administrativa al interior del registro nacional agropecuario, a fin de facilitar el establecimiento, promoción y desarrollo de los agentes productivos. 7. Asesorar, desahogar consultas y emitir opiniones en materia registral de organizaciones agrícolas, organismos ganaderos, variedades vegetales, organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y otras previstas por la Legislación vigente. 8. Combinar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados. 9. Coordinar la elaboración mensual, semestral y anual del informe de actividades registrales y desahogo de consultas presentadas ante el Registro Nacional Agropecuario. 10. Dirigir la elaboración del pronóstico anual de actividades registrales. 11. Controlar los registros nacionales de organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, cuya operación se determine en el reglamento interior de la SAGARPA. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuarial, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | | Mínimo 5 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Estadística, Organización Jurídica, Derecho y Legislación | |
| Requisitos de experiencia: | | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | | Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos. |
| | Evaluación de habilidades: | Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Sistemas y Calidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuaría, Computaciones e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 5.- Nombre del Puesto: | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN JURÍDICA | | |
| Código de Puesto | 08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P | | |
| Grupo, grado y nivel | MA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General Jurídica | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir a los Delegados Estatales y en su caso titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación necesarias para atender los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 2. Servir de enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la tramitación de las quejas por actos de Servidores Públicos adscritos a Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Comunicar a los Servidores Públicos de la Secretaría señalados como responsables por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos las "recomendaciones" que ésta emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. 4. Asistir a reuniones convocadas por la unidad para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día. 5. Coordinar con las Unidades Administrativas con atribuciones en materia de Derechos Humanos, la respuesta que deba darse a la citada dependencia de la Secretaría de Gobernación sobre los asuntos tratados en las reuniones. 6. Vigilar que los asuntos autorizados por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, se incluyan en el proyecto de programa de Derechos Humanos que presente a la consideración del Presidente de la República. 7. Recabar de las Unidades Administrativas solicitantes del servicio remitan la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda ante las Unidades Administrativas competentes. 8. Comparecer por escrito y en forma personal a realizar el trámite procedente ante la autoridad que corresponda. 9. Comunicar a la Unidad Administrativa solicitante el resultado del trámite realizado, vigilando que reúna los requisitos legales procedentes. 10. Asistir a reuniones convocadas por Unidades Administrativas de la Secretaría o con las áreas correspondientes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 11. Participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día de la reunión convocada. 12. Comunicar a la Unidad Administrativa solicitante del servicio la resolución que se emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>13. Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos agropecuarios de su competencia.</p> <p>14. Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de acuacultura y pesca.</p> <p>15. Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.</p> | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: Derecho. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 5 años de experiencia en: Lógica General, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Derecho. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 6.- Nombre del Puesto: | SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6 | | |
| Grupo, grado y nivel | MA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca | Sede (radicación) | Oaxaca |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Punción Pública.</p> <p>7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.</p> <p>8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación.</p> <p>9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello.</p> <p>10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía. | |
| | | Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 7.- Nombre del Puesto: | DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO | | |
| Código de Puesto | 08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | MA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis. 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA. 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios. 7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 8. Colaboración con los demás Directores dentro de la Dirección General de Estudios Económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados. 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. 10. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración. | |
| | | Mínimo 4 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas. | |
| | Evaluación de habilidades: | Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| 8.- Nombre del Puesto: | SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 08-143-1-CF14063-0000074-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | NC02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo | Sede (radicación) | Quintana Roo |
| Funciones principales | 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y | | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>programas de la Delegación Estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el nivel central 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación. | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| Conocimientos | Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, | |

| | | |
|--|----------------|--|
| | | Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 9.- Nombre del Puesto: | SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | NC02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos. 2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminarían y procedencia. 8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a estos. 9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del pidedimer. 11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución.</p> <p>13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas.</p> <p>14. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural.</p> <p>15. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos.</p> <p>16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Ciencias Políticas. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 10.- Nombre del Puesto: | JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRÍCOLA | | |
| Código de Puesto | 08-149-1-CFNB001-0000082-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | NB01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala | Sede (radicación) | Tlaxcala |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y | | |

| | |
|--|---|
| | <p>lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agro climatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los Gobiernos Estatal y Municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agro climatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. |
|--|---|

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Desarrollo Agropecuario, Agronomía |
| Idiomas | No | |

| | |
|--------------------------------|--|
| 11.- Nombre del Puesto: | SUBDIRECTOR DE CONTROL DE LA OPERACIÓN EN ENTIDADES |
|--------------------------------|--|

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| Código de Puesto | 08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D | | |
| Grupo, grado y nivel | NA02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con Instituciones y Entidades Federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al Plan nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial. 2. Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad 3. Organizar con las Entidades Federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. 4. Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. 5. Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. 6. Analizar los avances físicos y financieros presentados por las Entidades Federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos. 7. Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las Entidades Federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología. | |
| | | Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología. | |
| Idiomas | No | | |
| 12.- Nombre del Puesto: | SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA | | |
| Código de Puesto | 08-114-1-CF14051-0000571-E-C-U | | |

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| Grupo, grado y nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Órgano interno de Control | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 3. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constatar, que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades. 4. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas para coadyuvar a darle mayor transparencia al ejercicio de los recursos y al cumplimiento de metas y objetivos, que contribuyan a fortalecer los sistemas de control interno y el manejo transparente de los recursos. 5. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente, para que en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los Servidores Públicos infractores de las disposiciones vigentes. 6. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo, y aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo para su incorporación al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaria de la Función Pública. 8. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la función pública. 9. Elaborar informes ejecutivos para los titulares de las Unidades Administrativas de oficinas centrales que correspondan para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaria de la Función Pública 10. Verificar la actualización del registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de las determinadas por la unidad de Auditoría gubernamental y la Auditoría superior de la federación, a fin de promover su atención oportuna por parte de las áreas auditadas. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración. | |
| | | Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría | |
| Evaluación de | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de | | |

| | | |
|--|----------------------|--|
| | habilidades: | la herramienta Pswcowin). |
| | Conocimientos | Agronomía, Contaduría, Administración. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|----------|
| 13.- Nombre del Puesto: | JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A LA PRODUCCIÓN | | |
| Código de Puesto | 08-124-1-CF33075-0000037-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche | Sede (radicación) | Campeche |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar 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. Supervisar 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 mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Coordinar y supervisar la actualización 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. Coordinar y plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el Sector Rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del Sector Rural, con la participación de otras instancias. 12. Coordinar 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 14.- Nombre del Puesto: | JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-128-1-CF33076-0000142-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e 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 impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 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 estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas | | |

| | |
|--|--|
| | <p>locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</p> <p>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</p> <p>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas 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.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la 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.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p> |
|--|--|

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pycowin). |
| | Conocimientos | Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---|
| 15.- Nombre del Puesto: | JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO | | |
| Código de Puesto | 08-144-1-CF33075-0000058-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | NA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí | Sede (radicación) | San Luis Potosí |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upar y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinarias. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psychowin). | |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---|
| 16.- Nombre del Puesto: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES | | |
| Código de Puesto | 08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N | | |
| Grupo, grado y nivel | OB03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| Adscripción | Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la claridad y apego a la normatividad de la documentación que se genera para los procedimientos de compra. 2. Programar las licitaciones públicas, consolidando bienes y servicios de características similares. 3. Diseñar los reportes de información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores. 4. Verificar que en el portal de comprant se reporten las compras. 5. Revisar que en el portal de transparencia de la dependencia se reporten las compras. 6. Revisar la elaboración de contratos con base en los modelos sancionados. 7. Supervisar la incorporación de nuevas disposiciones normativas en los contratos. 8. Facilitar a los proveedores los contratos con el tiempo necesario para su formalización. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Auditoría. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 17.- Nombre del Puesto: | JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES | | |
| Código de Puesto | 08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N | | |
| Grupo, grado y nivel | OB02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla | Sede (radicación) | Puebla |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaria de la Función Pública y por la oficialía mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de bienes nacionales. | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar a los Distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular n° 001 de la oficialía mayor. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 6. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 7. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la Delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 8. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 9. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios. | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 18.- Nombre del Puesto: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS | | |
| Código de Puesto | 08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K | | |
| Grupo, grado y nivel | OB01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio. 2. Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas. 3. Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar. 4. Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio. 5. Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos. 6. Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio. 7. Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado. 8. Establecer los parámetros de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad realizar las pruebas unitarias. 9. Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos. 10. Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada | | |

| | | |
|---|---|--|
| | módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos. | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Titulado/a |
| | | Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 5 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Sistemas y Calidad, Computación e Informática. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------|------------------|
| 19.- Nombre del Puesto: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL | | |
| Código de Puesto | 08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y | | |
| Grupo, grado y nivel | OA03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir las normas y políticas establecidas en el plan nacional de protección civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para su implementación y observancia. 2. Apoyar y difundir la elaboración del programa anual de protección civil a las unidades internas en la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos. 3. Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas estatales para mantener actualizado los avances del programa de protección civil. 4. Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil, para evaluar su operación. 5. Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil. 6. Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la salvaguarda de los activos y personal de la Secretaría. 7. Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización. 8. Determinar la contingencia para enlazar la dependencia que se requiera 9. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento. 10. Elaborar una cedula de evaluación del siniestro para enviar a gobernación. 11. Elaborar los reportes trimestrales de las actividades del programa interno de protección civil de la SAGARPA a nivel nacional a la Secretaria de Gobernación para su evaluación. 12. Coordinar con otras Dependencias Gubernamentales cursos de capacitación para la actualización a los integrantes de protección civil. | | |

| | | |
|---|---|--|
| | 13. Coordinarse con la Secretaria de Gobernación para elaborar el calendario de visitas y simulacros a los diversos inmuebles de la Secretaria. | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Administración y Medicina. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública y Medicina del Trabajo. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Administración y Medicina. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|---|---|---|------------------|
| 20.- Nombre del Puesto: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS | | |
| Código de Puesto | 08-110-1-CF01059-0000010-E-C-P | | |
| Grupo, grado y nivel | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General Jurídica | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar los convenios con base en los requisitos legales. 2. Analizar los proyectos de convenios enviados por las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3. Verificar que los proyectos de acuerdos y convenios se ajusten a los criterios y normatividad vigente. 4. Estudiar y en su caso ajustar los acuerdos de acuerdo a la normatividad. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Derecho. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------|-----------------|
| 21.- Nombre del Puesto: | JEFE DE DEPARTAMENTO | | |
| Código de Puesto | 08-122-1-CFOA001-0000079-E-C-I | | |
| Grupo, grado y nivel | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja | Sede (radicación) | Baja California |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | California | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la generación de empleo en el medio, así como impulsar los programas y acciones que se establecen por la SAGARPA para incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas. 2. Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola. 3. Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y reverencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines. 4. Ofrecer asistencia técnica y otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales, promoviendo la participación de organizaciones sociales y productores del sector agropecuarios. 5. Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la SAGARPA al sector acuícola, así como las Leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables. 6. Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y repoblación de áreas de pesca. 7. Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal y privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas, e identificar las zonas con potencial acuícola para propiciar su desarrollo. 8. Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuáticas cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuática. 9. Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las normas de sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, con lo cual se lograra incrementar la competitividad en productos acuícolas nacionales. 10. Promover el desarrollo de la acuicultura en coordinación con otras dependencias del ejecutivo federal, estatal y municipal. 11. Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola así como la Ley de pesca y su reglamento, tomando en cuenta las disposiciones legales relacionadas al sector acuícola. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Oceanografía, Biología, Pesca. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Oceanografía, Biología, Pesca. | |
| Idiomas | No | | |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 22- Nombre del Puesto: | JEFE DE COTECOCA |
| Código de Puesto | 08-149-1-CF01059-0000002-E-C-F |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| Grupo, grado y nivel | OA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala | Sede (radicación) | Tlaxcala |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología. | |
| Idiomas | No | | |
| 23.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| Código de Puesto | 08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D | | |
| Grupo, grado y nivel | PA03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General Jurídica | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley burocrática. 2. Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la junta federal de conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley federal del trabajo. 3. Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría. 4. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la Secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda. 5. Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. 6. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la Secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. 7. Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos. 8. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del tribunal federal de conciliación y arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. 9. Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la junta federal de conciliación y arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. 10. Recabación de informes que proporciona el tribunal federal de conciliación y arbitraje través del boletín burocrático. 11. Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo antes las diversas áreas del tribunal federal de conciliación y arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los juicios laborales. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| Conocimientos | Derecho | | |

| | | |
|--|---------|----|
| | Idiomas | No |
|--|---------|----|

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| 24.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D | | |
| Grupo, grado y nivel | PA03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General Jurídica | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los proyectos de contestación de demandas, que se promuevan en contra de la Secretaría. 2. Mecanografiar los proyectos de contestación de demanda. 3. Someter a acuerdo para su aprobación y firma, la contestación de demanda 4. Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 5. Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante la junta federal de conciliación y arbitraje, sus juntas especiales y juntas especiales radicadas en las Entidades Federativas. 6. Dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto, seguidos ante los tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y juzgados de Distrito en materia de trabajo, respectivamente. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| 25.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California | Sede (radicación) | Baja California |
| 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 | | |

| | |
|--|--|
| | <p>operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p> |
|--|--|

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| 26.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-122-1-CFPA001-0000124-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja | Sede (radicación) | Baja California |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | California | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía | |
| Idiomas | No | | |
| 27.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California | Sede (radicación) | Baja California |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |
| 28.- Nombre | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| del Puesto: | | | |
| Código de Puesto | 08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | | |

| | | |
|--|---------|----|
| | Idiomas | No |
|--|---------|----|

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| 29.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| 30.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-128-1-CFPA001-0000268-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Ecología, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, | |

| | | |
|---------------------------|-----------------------------------|--|
| el catálogo de TrabajaEn) | | Veterinaria y Zootecnia. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 31.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango | Sede (radicación) | Durango |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 32.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede (radicación) | Jalisco |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 33.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa | Sede (radicación) | Sinaloa |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
| 34.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa | Sede (radicación) | Sinaloa |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>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.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p> | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 35.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora | Sede (radicación) | Sonora |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>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.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p> | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 36.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora | Sede (radicación) | Sonora |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p> | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 37.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora | Sede (radicación) | Sonora |
| Funciones principales | <p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>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.</p> <p>6. 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.</p> <p>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.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 38.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora | Sede (radicación) | Sonora |
| Funciones principales | <p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|--------|
| 39.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora | Sede (radicación) | Sonora |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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, | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 40.- Nombre del Puesto: | ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Código de Puesto | 08-149-2-CFPA001-0000078-E-C-N | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala | Sede (radicación) | Tlaxcala |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos 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 | | |

| | |
|--|--|
| | <p>administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 comunes 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura O Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado O Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| 41.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL | | |
| Código de Puesto | 08-153-1-CFPA001-0000078-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PA01 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera | Sede (radicación) | Región Lagunera |
| Funciones | 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios | | |

| | |
|--------------------|---|
| principales | <p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---|
| 42.- Nombre del Puesto: | ENLACE DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO | | |
| Código de Puesto | 08-128-2-CF21864-0000197-E-C-P | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los <u>Servidores Públicos</u> de la Delegación y los Distritos de desarrollo rural que se lo soliciten. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 3 años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Derecho. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 43.- Nombre del Puesto: | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR | | |
| Código de Puesto | 08-128-2-CF21864-0000226-E-C-I | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| | |
|--|--|
| | <p>desarrollo rural</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 - presupuestario 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 44.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN | | |
| Código de Puesto | 08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| 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 | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|---|---|
| | <p>de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 agro climatológicos 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 de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas | | | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="424 1792 647 1937" rowspan="3"> Requisitos de escolaridad: </td> <td data-bbox="647 1792 1386 1832"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional </td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1832 1386 1872"> Grado de Avance: Terminado o Pasante </td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1872 1386 1937"> Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. </td> </tr> </table> | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | Grado de Avance: Terminado o Pasante | Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | | | |
| | Grado de Avance: Terminado o Pasante | | | | |
| | Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | | | | |

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---|--|
| el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 45.- Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA | | |
| Código de Puesto | 08-128-2-CF21864-0000287-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 agro climatológicos 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 de 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 | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>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</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios</p> <p>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</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p> | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología De Insectos (Entomología). |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| 46.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN | | |
| Código de Puesto | 08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua | Sede (radicación) | Chihuahua |
| Funciones principales | <p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural</p> <p>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.</p> <p>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | Requisitos de escolaridad: |
| | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: |
| | Mínimo 1 año de experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística. |
| Evaluación de habilidades: | |
| Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). | |
| Conocimientos | |
| Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| Idiomas | |
| No | |

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| 47.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México | Sede (radicación) | Estado de México |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su Publicación en el diario oficial de la federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Titulado/a | |
| | Requisitos de experiencia: | Carreras Genéricas: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. | |
| | | Mínimo 1 año de experiencia en: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). | |
| | Conocimientos | Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---|
| 48.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | |
| Código de Puesto | 08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |

| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede (radicación) | Michoacán |
|--|---|---|-----------|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| 49.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO | | |
| Código de Puesto | 08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede (radicación) | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 - presupuestario 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | Requisitos de | Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía. | |
| | | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | experiencia: | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pyscowin). |
| | Conocimientos | Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| 50- Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA | | |
| Código de Puesto | 08-136-2-CF21864-0000220-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán | Sede (radicación) | Michoacán |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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 agro climatológicos 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 de 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 | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>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.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--------|
| 51.- Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA | | |
| Código de Puesto | 08-140-2-CF21864-0000181-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca | Sede (radicación) | Oaxaca |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios | | |

| | |
|--|---|
| | <p>en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Producción Animal, Economía Sectorial, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| 52.- Nombre del Puesto: | COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR | | |
| Código de Puesto | 08-144-2-CF21864-0000022-X-C-6 | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí | Sede (radicación) | San Luis Potosí |

| | |
|------------------------------|--|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|------------------------------|--|

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Producción Animal. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| 53.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y orientación de forma cordial y eficiente en los accesos de las instalaciones del edificio sede. 2. Definir necesidades de capacitación y actualización que aseguren la calidad en el servicio otorgado. | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener actualizada la información relacionada con los servicios y programas que se llevan a cabo en las instalaciones, así como la ubicación de los funcionarios del edificio. 4. Solicitar información de citas y reuniones programadas por las áreas. 5. Supervisar que los usuarios registren en el programa de agenda, a las personas o comisiones programadas para su atención. 6. Garantizar los accesos por medio de citas agendadas con la finalidad de no afectar las actividades de los funcionarios. 7. Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal de recepción respecto a los servicios y/o programas ofrecidos por el sector SAGARPA. 8. Determinar los programas de guardia y suplencia de recepcionistas que permitan asegurar que el servicio de recepción e información se proporcione en forma ininterrumpida en los días laborables. 9. Supervisar que el personal de recepción principal y recepción de pisos atiendan a los usuarios conforme a los estándares de calidad establecidos 10. Coordinar con las áreas respectivas los accesos y atención de comisiones. 11. Atender de manera eficiente y rápida los accesos de comisiones y/o grupos. 12. Solicitar capacitación y asesoría del sistema de recepción solaría 2. 13. Operar aplicaciones del sistema de recepción solaría 2. 14. Ejecutar acciones para el buen funcionamiento del registro y acceso de usuarios en el sistema de solaría 2. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Humanidades, Comunicación, Computación e Informática. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Humanidades, Comunicación, Computación e Informática. | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 54.- Nombre del Puesto: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida institucional por defunción e invalidez de los trabajadores. 2. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida fonac por defunción e invalidez de los trabajadores. 3. Gestionar ante la aseguradora metlife el total de trámites recibidos en la subdirección de prestaciones y servicios. 4. Verificar las correcciones de datos personales en el sistema de nómina, para actualizar la base de datos ante la aseguradora metlife. 5. Tramitar las unificaciones de cuenta de los <u>Servidores Públicos</u> que reingresan a la dependencia ante la aseguradora metlife. | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Proporcionar los documentos necesarios para las activaciones de las cuentas canceladas por cambios de adscripción de los servid públicos en activo. 7. Tramitar las solicitudes recibidas de altas, bajas y/o modificaciones para la actualización de datos en la base de la aseguradora metlife. 8. Analizar y tramitar las solicitudes recibidas por devoluciones de primas indebidas ante la aseguradora metlife. 9. Coordinar el envío a nivel nacional de las pólizas del seguro de gastos médicos mayores a los servidores. Públicos. De enlace, mandos medios y superiores de la dependencia. 10. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 11. Tramitar el total de documentos e ingresarlos ante la instancia correspondiente metlife. 12. Dar seguimiento a los trámites ingresados y comunicar a los interesados que ya tienen cheque y se presenten a cobrarlo. 13. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 14. Realizar el ingreso de la documentación ante la instancia correspondiente, subdirección de pagos al personal de esta dependencia. 15. Dar seguimiento a los trámites y comunicarse con la unidad correspondiente para informar del pago en oficinas centrales o la radicación del recurso en delegaciones. | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Psicología, Economía, Administración. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| | Conocimientos | Psicología, Economía, Administración. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| 55.- Nombre del Puesto: | ESPECIALISTA TÉCNICO EN PRESTACIONES | | |
| Código de Puesto | 08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ03 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización | Sede (radicación) | Distrito Federal |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>parte de los usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. | | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato | |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración. | |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. | |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). | |
| | Conocimientos | Derecho, Contaduría, Administración | |
| Idiomas | No | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------------------|
| 56.- Nombre del Puesto: | JEFE DE CADER | | |
| Código de Puesto | 08-123-2-CF21865-0000040-X-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur | Sede (radicación) | Baja California Sur |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 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. | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p> | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Idiomas | No |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------|
| 57.- Nombre del Puesto: | COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR | | |
| Código de Puesto | 08-134-1-CFPQ002-0000236-E-C-6 | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco | Sede (radicación) | Jalisco |
| Funciones principales | <p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestaria que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</p> <p>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.</p> <p>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p> <p>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>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.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.</p> |
|--|--|

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Requisitos de escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Pscowin). |
| | Conocimientos | Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía. |
| Idiomas | No | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|----------|
| 58.- Nombre del Puesto: | COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA | | |
| Código de Puesto | 08-149-1-CFPQ002-0000077-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | PQ02 | Número de vacantes | 1 |
| Remuneración mensual bruta | \$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala | Sede (radicación) | Tlaxcala |
| Funciones principales | <p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural.</p> <p>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</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>agropecuaria de la región.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 agros climatológicos 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 de 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. 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. 13. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 14. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. | |
| Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional |
| | Requisitos de escolaridad: | Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| | | Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. |
| | Requisitos de experiencia: | Mínimo 1 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias. |
| | Evaluación de habilidades: | Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin). |
| Conocimientos | Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. | |

| | | | |
|--|----------------|--|-----------|
| | Idiomas | | No |
|--|----------------|--|-----------|

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|--|--|
| Principios del Concurso | <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx</p> |
| Requisitos de Participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> |
| Documentación requerida (Revisión Documental) | <p>Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, 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 con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Única de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). No se acepta servicio social para acreditar experiencia. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) 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) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> |
| <p>Reconocimientos o Premios</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>5. Reconocimientos.</p> <p>6. Distinciones.</p> <p>7. Actividad individual destacada.</p> | |
| Documentación para Calificar Experiencia | <p>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</p> <p>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</p> <p>3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. 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 el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartada 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.</p> | |
| Etapas del Proceso de Selección | <p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.” | |
| Registro de Aspirantes | <p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: pic@sagarpa.gob.mx.</p> | |
| Calendario del Concurso | Etapas | Fecha o plazo |
| | <p>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</p> | <p>Del 19 octubre de 2011.</p> <p>Del 19 de octubre al 03 de noviembre del 2011.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | Examen de Conocimientos. | A partir del 08 de noviembre del 2011. |
| | Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). | A partir del 11 de noviembre del 2011. |
| | Revisión y Evaluación Documental. | A partir del 11 de noviembre del 2011. |
| | Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. | A partir del 14 de noviembre del 2011. |
| | Entrevistas. * | A partir del 21 de noviembre del 2011. |
| | Determinación. | A partir del 21 de noviembre del 2011. |
| | * En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. | |
| Presentación de Evaluaciones | <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> | |
| Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>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:</p> <p><i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos 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”.</i></p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES".</p> <p>En caso de que un candidato(a) 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 a la persona que funja como 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. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> |
| <p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p> | <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el</p> |

candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros, Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de

| | |
|---|--|
| | <p>carrera titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p> |
| <p>Entrevistas</p> | <p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos,</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.</p> <p>Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p> |
| <p>Publicación de Resultados</p> | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a</p> |

| | |
|---|---|
| | la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn. |
| Reserva | Las y 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: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. |
| Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>Reactivación de Folio</p> | <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNet lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.</p> |
| <p>Resolución de Dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p> |

México, Distrito Federal, a los 19 días del mes de Octubre del 2011.- El Comité Técnico de Selección.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

**Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
El Secretario Técnico**

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

TEMARIOS CONVOCATORIA 22

| | | |
|-----------------|--|--|
| Temario: | DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES 08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Exportaciones e importaciones agropecuarias de México |
| | | Página Web |
| | | Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp |
| | | Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/ |
| | | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/ |
| | Subtema 2: | Producción agropecuaria nacional |
| | | Página Web |
| | | Banco de México: www.banxico.gob.mx |
| | | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx |
| | | ASERCA: www.aserca.gob.mx |
| | | Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org |
| | | Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org |
| Tema2: | ECONOMIA | |
| | Subtema1: | Microeconomía |
| | | Bibliografía |
| | | Parkin, et. al, (2006) "Microeconomía Versión para Latinoamérica", 7ª Edición. Pearson/Addison-Wesley |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | II. Introducción a la Teoría de Precios. (Cómo Funcionan los Mercados). 1. Oferta y demanda 2. Elasticidad. 3. Eficiencia y equidad. 4. Los mercados en la práctica. III. Introducción al análisis del comportamiento de los agentes económicos. El Consumidor: 1. Utilidad y Demanda. 2. Posibilidades, preferencias y elecciones. El Productor; |
| | Subtema2 : | Macroeconomía |
| | | Bibliografía |
| | | • Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9ª edición en español, |

| | | |
|----------------|--------------------|---|
| | | McGraw-Hill, 2002. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos. II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional. III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento. IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS V. El Mercado de Dinero y sus Componentes VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM |
| | | Página Web: |
| | | www.mhhe.com/economics/dornbusch9/ |
| Tema 3: | ESTADISTICA | |
| | Subtema1: | Estadística básica |
| | | Bibliografía |
| | | Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | I. Introducción 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. 3. Parámetros y Estadísticos 4. Muestreo Aleatorio Simple II. Estadística Descriptiva 1. Tipos de variables y escalas de medición. 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva. 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición. 4. Diagrama de caja y brazos. 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación. III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite 1. Concepto de Distribución de Muestreo. 2. Teorema Central del Límite. 3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: Z , t y F . |
| | Subtema2: | Econometría |
| | | Bibliografía Wooldridge, J. (2000), "Introductory Econometrics. A Modern Approach", South-Western Thomson Learning |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes I. Introducción a la Econometría. II. Modelo de Regresión Lineal Simple. III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple. IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple. 1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes. Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias. 2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | <p>de White.</p> <p>3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales.</p> <p>4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochrane-Orcutt.</p> <p>5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad.</p> |
| Tema 4: | FINANZAS | |
| | Subtema1: | Análisis de información financiera |
| | | <p>Bibliografía Financial and Managerial Accounting, de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999.</p> |
| | | <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes Análisis financiero y no financiero Análisis de tendencias y de porcentajes integrales Razones financieras Ciclo de efectivo</p> |
| | Subtema2: | Ingeniería financiera |
| | | <p>Bibliografía: Shapiro Alan C. y Balbier Sheldon D., Modern Corporate Finance: A multidisciplinary approach to Value Creation, Prentice Hall, 2000</p> |
| | | <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos, clasificaciones y comportamiento de los costos Métodos de segmentación de costos Elaboración del presupuesto de operación Presupuestos financieros Estados financieros presupuestados</p> |
| | Subtema 3: | Administración de Riesgos |
| | | <p>Bibliografía: Sánchez Cerón Carlos., Valor en riesgo y otras aproximaciones, Valuación Análisis y Riesgo, S.C. 2001</p> |
| | | <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes Estimación del VAR Volatilidad Modelos GARCH Riesgo de crédito Control integral de riesgos Medidas de comportamiento ajustadas por riesgo</p> |
| | | <p>Bibliografía: Márquez Diez-Canedo Javier, Una nueva visión del riesgo de crédito. Limusa. 2009</p> |
| | | <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes Evaluación sistemática del riesgo individual, métodos de calificación y puntaje CreditRisk El impacto de las correlaciones entre las probabilidades de migración y la aplicación del modelo de Merton Modelos cerrados CyRCE y su aplicación a mercados emergentes Efecto del tamaño de cartera CreditRisk vs CyRCE</p> |
| Tema 5: | De las Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito | |

| | | |
|----------------|---|---|
| | Subtema1: | Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias, |
| | | Página Web |
| | | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema2: | Ley de Instituciones de Crédito |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Instituciones de Crédito |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones. |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |
| Tema 6: | PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION | |
| | Subtema1: | PEF 2010 |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF. |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema2: | PEF 2011 |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Generales Transitorios |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |
| Tema 7: | Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA | |
| | Subtema1: | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal |

| | | |
|--|--|---|
| | | 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. del Objeto de las Reglas Título II De los "Programas y sus Componentes Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Capítulo VI. De los Proyectos Transversales Capítulo VII. De los Bienes Públicos |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO SECTORIAL AL CAMBIO CLIMÁTICO 08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D | |
| Temario: | Desarrollo Rural | |
| Tema1: | Tema: SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema3: | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo y Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema 2: | Desarrollo Rural Sustentable | |
| | Subtema1: | Objeto y Definiciones Generales |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf |
| | Subtema2: | Objetivos y Estrategias del Sector |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo primero, segundo y tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf |
| Tema3: | Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
| | Subtema1: | Objeto y Definiciones Generales |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Programación y Presupuestación |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo |

| | | |
|---------------|-------------------------|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema3: | Transferencia de Recursos y Ejercicio del Gasto |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema4: | Programas de la SAGARPA | |
| | Subtema1: | Operación de los Programas de la SAGARPA |
| | | Bibliografía |
| | | Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | Subtema2: | Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pequero 2007-2012 |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pequero 2007-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capitulo Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf |
| | Subtema3: | Programa de Uso Sustentable de los Recursos Naturales para la Producción Primaria |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de los Recursos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Epígrafe 1,2,3,4,5,6 y 7 |
| | | Página Web |

| | | |
|---------------|-------------------------|---|
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx |
| Tema4: | Cambio Climático | |
| | Subtema1: | Estrategia Nacional sobre el Cambio Climático |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo 1, 2, 3 y 4 |
| | | Página Web |
| | | http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Documents/pecc/090828_PECC.Capitulos_DOE.pdf |
| | Subtema2: | Acuerdos Internacionales sobre el Cambio Climático |
| | | Bibliografía |
| | | Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos 1-26 |
| | | Página Web |
| | | http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | United Nations Convention to Combat Desertification |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Parte I, Parte II, Parte III, Parte IV, Parte V, Parte VI |
| | | Página Web |
| | | http://www.unccd.int/convention/text/pdf/conv-eng.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Convenio sobre la Diversidad Biológica (Naciones Unidas) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Parte 1 y 2 |
| | | Página Web |
| | | http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones sobre el Cambio Climático |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos 1-28 |

| | |
|--|---|
| | Página Web |
| | http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf |

| | | |
|-----------------|--|---|
| Temario: | DIRECCION DE COORDINACION JURIDICA 08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P | |
| Tema1: | LOS BIENES NACIONALES | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Bienes Nacionales. |
| | | Disposiciones Generales, (art. 1 al 22); Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada (art. 49 al 71); Concesiones (art. 72 al 77); Actos de Administración y Disposición (art 84 al 94); Avalúos (142 al 148); Sanciones (149 al 152). |
| | | Página Web |
| | | Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| | | |
| TEMA 2 | LA EXPROPIACION | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Expropiación (art. 1 al 21); Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 27); Ley Agraria (art. 93 al 97) |
| | | Naturaleza Jurídica, Objeto, Causa de Utilidad Pública, Indemnización. |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| TEMA 3 | LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Administración Pública Federal (art. 1 al 9); Centralizada (art. 10 al 26, y 35); Paraestatal (art. 45 al 50) |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/ |
| TEMA 4 | JUICIO DE AMPARO. | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Amparo. |
| | | Titulo Primero de las Reglas Generales; Titulo Segundo del Juicios de Amparo ante los Juzgados de Distrito; Titulo Tercero del Juicios de Amparo ante los Tribunales Colegiados; Titulo Cuarto de la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados. |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| TEMA 5 | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. | |
| | | Bibliografía |

| | | |
|--|--|---|
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. |
| | | Estructura, Principales Funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones de los Estados, Organismos desconcentrados, Facultades de la delegaciones. (art. 1 al 79) |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |

| | | |
|---------------|--|---|
| | SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO 08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6 (OAXACA) 08-143-1-CF14063-0000074-E-C-F (QUINTANA ROO) | |
| Tema:1 | SAGARPA | |
| | Subtema:1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema:2 | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web: |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema:3 | Código de Ética de los Servidores Públicos |

| | | |
|----------------|---|--|
| | | Bibliografía: |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web: |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema: 2 | Responsabilidades Administrativas | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 3 | Servicio Profesional de Carrera | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 4 | Administración de Recursos Humanos | |
| | Subtema: 1 | Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía: |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |

| | | |
|----------------|--------------------------------|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 118 al 123B |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 4,5, 6, 8, |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema: 5 | Programas de la SAGARPA | |
| | Subtema: 1 | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1, 62,63, 64 y Anexo I. |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| | Subtema: 2 | Programas de apoyo y programas especiales. |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |

| | | |
|--|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Programa Especial Concurrente 2008-2012 |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf |
| | | Plan Nacional de Desarrollo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Descripción de los 5 ejes Sector Rural |
| | | Página web: |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Temario: | DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO 08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F | |
| Tema1: | Detección de variables agroalimentarias en bases de datos | |
| | Subtema1: | Exportaciones e importaciones agropecuarias de México |
| | | Página Web |
| | | Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp |
| | | Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/ |
| | | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/ |
| | Subtema 2: | Producción agropecuaria nacional |
| | | Página Web |
| | | Banco de México: www.banxico.gob.mx |
| | | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx |
| | | ASERCA: www.aserca.gob.mx |
| | | Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/ |
| | | Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org |
| | | Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org |
| Tema2: | ECONOMIA | |
| | Subtema1: | Microeconomía |
| | | Bibliografía |

| | | |
|----------------|--------------------|---|
| | | Parkin, et. al, (2006) "Microeconomía Versión para Latinoamérica", 7ª Edición. Pearson/Addison-Wesley |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Parte 2. Cómo funcionan los mercados. 3. Oferta y demanda. 4. Elasticidad. 5. Eficiencia y equidad. 6. Los mercados en la práctica. Parte 3. Las elecciones de los consumidores. 7. Utilidad y demanda. 8. Posibilidades, preferencias y elecciones. Parte 4. Empresas y mercados. 9. Organización de la producción. 10. Producción y costos. 11. Competencia perfecta. 12. Monopolio. 13. Competencia monopolística y oligopolio. Parte 5. Gobierno y fallas de mercado. 14. Regulación y ley antimonopolio. 15. Externalidades. 16. Bienes públicos y recursos comunes. Parte 6. Mercado de factores, inequidad e incertidumbre. 17. Oferta y demanda en los mercados de factores. 18. Desigualdad económica. 19. Incertidumbre e información. Parte 7. La economía global. 20. El comercio internacional. |
| | Subtema2: | Macroeconomía |
| | | Bibliografía |
| | | Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9ª edición en español, McGraw-Hill, 2002. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos. II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional. III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento. IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS V. El Mercado de Dinero y sus Componentes VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM |
| | | Página Web: |
| | | www.mhhe.com/economics/dornbusch9/ |
| Tema 3: | ESTADÍSTICA | |
| | Subtema1: | Estadística básica |
| | | Bibliografía |
| | | Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | I. Introducción 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | <p>3. Parámetros y Estadísticos</p> <p>4. Muestreo Aleatorio Simple</p> <p>II. Estadística Descriptiva</p> <p>1. Tipos de variables y escalas de medición.</p> <p>2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva.</p> <p>3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición.</p> <p>4. Diagrama de caja y brazos.</p> <p>5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación.</p> <p>III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite</p> <p>1. Concepto de Distribución de Muestreo.</p> <p>2. Teorema Central del Límite.</p> <p>3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: Z, t y F.</p> |
| Tema 4: | Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario | |
| | Subtema1: | Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario de México |
| | | Bibliografía: |
| | | Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario de México en los próximos 20 años, SAGARPA, Octubre, 2010. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/pablo/retosyopordades.pdf |
| | | |
| Tema 5: | Sistema Financiero Mexicano | |
| | Subtema1: | Información básica del Sistema Financiero Mexicano |
| | | Página Web |
| | | Banco de México, Material de Referencia, Fichas sobre el Sistema Financiero. http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/basico/fichas-sistema-financiero.html |
| TEMA 6: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Procedimiento Administrativo |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--------------------------------|--|
| | | Titulo Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf |
| TEMA 7: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema 1 | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y reformado el 2 de mayo de 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I. |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf |
| | Subtema2: | Programas de apoyo y programas especiales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|---------------|--|---|
| | DIRECTOR DE REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO 08-110-1-CFMA001-0000043-E-C-P | |
| TEMA 1 | EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO. | |
| | Subtema 1: | REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO |
| | | Reglamento interior de la SAGARPA. |
| | | art. 15 fracciones VII Y VIII |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/ |
| | Subtema 2: | Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su titular. Publicado en el diario oficial de la federación el 23 de octubre de 2001. |
| | | todo el acuerdo |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/ |
| | Subtema 3: | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Título segundo, capítulo II: art. 22, título tercero, capítulo XIV: art. 147 |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 4: | Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en materia de organismos, instancias de representación, sistemas y servicios especializados. |
| | | Capítulo V: ARTS. 43, 44 Y 45 |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| | Subtema 5: | Ley de Asociaciones Agrícolas |
| | | Capítulo IV: ARTS. 14 Y 15 |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 6: | Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar |
| | | Título primero: Art. 3, Título segundo: Capítulo I: Art. 7, Título Tercero: Capítulo II y Capítulo III. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 7: | Ley Federal de Variedades Vegetales |
| | | Título primero, capítulo único: art. 2º, título segundo, capítulo I: art. 6, capítulo III: art. 22 y, título cuarto, capítulo único. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 8: | Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales |
| | | Capítulo I: art. 2, capítulo II: arts. 7 y, capítulo VIII. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| TEMA 2 | EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |
| | Subtema 1: | Derecho de petición, garantía de legalidad. |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; |
| | | Título I, capítulo I: arts. 8º, 14, 16 |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 2: | Ley de Amparo |
| | | Capítulos I, II, III Y IV |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 3: | Ley Federal de Procedimiento Administrativo |
| | | Título primero, título segundo, título tercero: capítulos primero al noveno, décimo y, título sexto. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 4: | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Capítulo I Y III |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | | Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | CAPITULO XII |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| TEMA 3 | INSCRIPCIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES AGRÍCOLAS | |
| | Subtema 1: | Ley de Asociaciones Agrícolas |
| | | Toda la Ley |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 2: | Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas |
| | | Capítulo I: art. 1 fracciones II, III, IV Y V capítulo II: arts. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 24, 25 Y 26, capítulo VI: arts. 51 Y 52, capítulo III: arts. 10, 11 Y 12, capítulo IV: arts. 14 Y 15. |
| | Subtema 3: | Ley de Asociaciones Agrícolas (Asociaciones Agrícolas Locales) |
| | | Capítulo I: arts. 2 y 3, capítulo II: arts. 4, 5, 6 Y 7, capítulo III: art. 10. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 4: | Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas |
| | | CAPÍTULO I: arts. 1 fracción II Y IV, capítulo II: arts. 2 fracciones I, capítulo III: arts. 27 A 40, capítulo I: arts. 1 fracción V, capítulo II: art. 2 fracciones II Y III, capítulo IV: arts. 41 A 46 Y capítulo V: arts. 47 A 50. |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/ |
| | Subtema 5: | Uniones Agrícolas Regionales y Confederaciones (Ley de Asociaciones Agrícolas) |
| | | Capítulo I: arts. 2 Y 3, capítulo II: arts. 8 Y 9, capítulo III: arts. 11, 12 Y 13 |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 6: | Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones) |
| | | TÍTULO segundo, capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero, capítulo primero y, título sexto. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| TEMA 4 | INSCRIPCIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES | |
| | Subtema 1: | Ley Federal de Variedades Vegetales |
| | | TÍTULO primero: capítulo único, título segundo: capítulo I, título tercero, capítulo único: arts. 29, 30, título cuarto, capítulo único: arts. 33, 36 Y 37. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 2: | Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales |
| | | CAPÍTULO I, capítulo II, capítulo IV: arts. 18 y 19, capítulo V: arts. 35, 36, capítulo VI: arts. 38. capítulo VIII: arts. 49 Y 50 |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| | Subtema 3: | Ley Federal de Variedades Vegetales (Requisitos de Inscripción) |
| | | TÍTULO segundo, capítulo I: arts. 6 Y 7, capítulo II: arts. 9, 10, 13, 14, 16, 17 Y 18, capítulo II: arts. 19 Y 20, título tercero, capítulo único: art. 30 fracción I, título cuarto, capítulo único: arts. 33, 34 Y 35 |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 4: | Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales |
| | | CAPÍTULO II: arts. 11, 12 y 13, capítulo IV: arts. 18, 27, 28 y 29, capítulo V: arts. 35, 36 y 37, capítulo VI, capítulo VIII y, capítulo IX. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| | Subtema 5: | Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones) |
| | | TÍTULO segundo, capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero, capítulo primero y, título sexto. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| TEMA 5 | INSCRIPCIONES EN MATERIA CAÑERA | |
| | Subtema 1: | Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Objeto y sujetos.) |
| | | Título primero, título segundo capítulo I, capítulo II arts. 10, capítulo III, capítulo IV Y, título tercero, capítulo I. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 2: | Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Requisitos de Inscripción.) |
| | | Título tercero, capítulo II, art. 34, capítulo III, art. 38. capítulo IV arts. 40 A 49. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 3: | Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.) |
| | | Título primero, ART. 3 fracción XIII, título tercero, capítulo II. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 4: | Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.) |
| | | Título primero: art. 3 fracción XIII, título tercero: capítulo III. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 5: | Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones) |
| | | TÍTULO segundo: capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero: capítulo primero y, título sexto. |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 6: | Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional AGROPECUARIO y se delegan facultades a su titular, publicado en el Diario Oficial DE LA Federación el 23 de octubre de 2001. |
| | | Arts. 1, 5, 9, 10 fracción II, III Y V |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/ |

| | |
|-----------------|--|
| Temario: | SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL 08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F |
| Tema1: | ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS |

| | | |
|---------------|--|---|
| | Subtema1: | Economía Competitiva y Generadora de Empleos |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012 |
| | | Página Web |
| | | www.pnd.presidencia.gob.mx |
| | Subtema 2: | Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Título Primero, Objetivo y aplicación de la Ley. Título Segundo Planeación y coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Página Web |
| | | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema 3: | Producción agropecuaria nacional |
| | | Página Web |
| | | Banco de México: www.banxico.gob.mx |
| | | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx |
| | | ASERCA: www.aserca.gob.mx |
| | | Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/ |
| | | Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org |
| | | Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org |
| Tema2: | DE LAS ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO | |
| | Subtema1: | Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias, |
| | | Página Web |
| | | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema2: | Ley de Instituciones de Crédito |

| | | |
|----------------|---|--|
| | | Bibliografía |
| | | • Ley de Instituciones de Crédito |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones. |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |
| Tema 3: | PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION | |
| | Subtema1: | PEF 2010 |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF. |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |
| | Subtema2: | PEF 2011 |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Generales Transitorios |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |
| Tema 4: | REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I. del Objeto de las Reglas Título II De los "Programas y sus Componentes Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Capítulo VI. De los Proyectos Transversales Capítulo VII. De los Bienes Públicos |
| | | Página Web: |
| | | www.normateca.gob.mx |

| JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRÍCOLA 08-149-1-CFNB001-0000082-E-C-F (TLAXCALA) | |
|---|---|
| Temario: | DESARROLLO RURAL |
| Tema 1: | SAGARPA |
| | Subtema 1 |
| | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | Bibliografía |
| | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | Bibliografía |
| | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 2: |
| | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | Bibliografía |
| | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Título Primero y Segundo |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | Página web |
| | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema 3: |
| | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | Bibliografía |
| | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la circular |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/porta13/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |

| | | |
|----------------|--------------------------------|--|
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 4: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema 1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I. |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | Subtema 2: | Programas de apoyo y programas especiales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Especial Concurrente 2008-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Descripción de los 5 ejes Sector Rural |
| | | Página Web |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf |
| Tema 5: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Bibliografía |
| | | Campañas y Programas fitosanitarios |
| | | Página Web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II Conceptos |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | SUBDIRECTOR DE CONTROL DE OPERACIÓN EN LAS ENTIDADES 08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D | |
| Temario: | Desarrollo Rural | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo y Tercero. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo y Tercero. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | |
| Tema2: | Estructura Programática de los Programas de la SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas 2011. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título I: Capítulos I, II y III; Título II: Capítulo V; y Anexos LXI, LXII y LXIII. |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | Subtema2: | Leyes y Reglamentos |
| | | Bibliografía |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos Primero al Cuarto. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema3: | Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales | |
| | Subtema1: | Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de los Recursos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)/PSRN 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx |
| | | Bibliografía |
| | | Tabuladores de Rendimientos Mínimos de Mano de Obra y Maquinaria, y Precios Máximos de Referencia para trabajos de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx |
| | | Bibliografía |
| | | Fichas Técnicas sobre actividades del componente de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Publicaciones/Paginas/FichasCOUSSA.aspx |
| | | Bibliografía |
| | | Catálogo de Obras y Prácticas de Conservación de Suelo y Agua |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento. |

| | |
|--|---|
| | Página Web |
| | http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Documents/fichas/COUSSA/CATALOGO%20DE%20OBRASb2%20(2).pdf |

| | | |
|-----------------|--|---|
| Temario: | SUBDIRECTOR DE AUDITORIA 08-114-1-CF14051-0000571-E-C-U | |
| Tema1: | AUDITORÍA INTERNA | |
| | Subtema1: | AUDITORÍA PÚBLICA |
| | | Bibliografía |
| | | Diario Oficial de la Federación 2010-2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II, III, IV, V, Artículos 1,3,4,5 y 19 |
| | | Página Web |
| | | www.dof.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Guía General de Auditoría |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II |
| | | Página Web |
| | | www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones...art.../guia_auditoria.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Normas Generales de Auditoría Pública |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Séptima Norma |
| | | Página Web |
| | | http://www.buenastareas.com/temas/normas-generales-de-auditoria-publica/100 |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Órganos Internos de Control 2011 |
| | | Página Web |
| | | www.mido.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del SIP |
| | | Página Web |

| | | |
|--|-----------|--|
| | | www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion...juridicas/.../proyectos_sistInf.pdf |
| | Subtema2: | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 17 |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf |
| | Subtema3 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Órganos Internos de Control 2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 26, Fracción I a la VII |
| | | Página Web |
| | | www.mido.gob.mx |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo 34 |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf |
| | Subtema4 | PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SAGARPA |
| | | Bibliografía |
| | | Reglas de Operación 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I, Artículo 1, fracción III a V |
| | | Página Web |
| | | www.senasica.gob.mx www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Normas Oficiales Mexicanas |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx |

| JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A LA PRODUCCIÓN 08-124-1-CF33075-0000037-E-C-F (CAMPECHE) | | |
|--|--|---|
| Temario: | DESARROLLO RURAL | |
| Tema 1: | SAGARPA | |
| | Subtema 1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la circular |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía |

| | |
|----------------|--|
| | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo Primero al Cuarto |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Bibliografía |
| | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo Primero y Segundo. |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
| | Bibliografía |
| | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo Primero al Cuarto |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Bibliografía |
| | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Bibliografía |
| | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | Página Web |
| | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |

| | | |
|----------------|--|--|
| Tema 4: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema 1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I. |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | Subtema 2: | Programas de apoyo y programas especiales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Especial Concurrente 2008-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Descripción de los 5 ejes Sector Rural |
| | | Página Web |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf |
| Tema 5: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Bibliografía |
| | | Campañas y Programas fitosanitarios |
| | | Página Web |

| | | |
|--|--|---|
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II Conceptos |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Quinto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F 08-128-1-CF33076-0000142-E-C-F | |
| Temario: | DESARROLLO RURAL | |
| Tema 1: | SAGARPA | |
| | Subtema 1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema 3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la circular |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--------------------------------|---|
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 4: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema 1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I. |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | Subtema 2: | Programas de apoyo y programas especiales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Especial Concurrente 2008-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Descripción de los 5 ejes Sector Rural |
| | | Página Web |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf |
| Tema 5: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Bibliografía |
| | | Campañas y Programas fitosanitarios |
| | | Página Web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II Conceptos |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO 08-144-1-CF33075-0000058-E-C-F (SAN LUIS POTOSI) | |
| Temario: | Desarrollo Rural | |
| Tema1: | Tema: SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------------|-----------------------------------|---|
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página Web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la circular |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema2: | Responsabilidades Administrativas | |
| | | Bibliografía |

| | | |
|--------|--|--|
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3 | Servicio Profesional de Carrera | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |

| | | |
|---------|--|--|
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema: 4 | Programas de la SAGARPA | |
| | Subtema 1 | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I. |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | Subtema2: | Programas de apoyo y programas especiales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Especial Concurrente 2008-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Descripción de los 5 ejes Sector Rural |
| | | Página Web |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf |
| Tema 5 | Campañas y Programas fitosanitarios | |
| | | Bibliografía |
| | | Campañas y Programas fitosanitarios |

| | | |
|--|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | |
| | | Página Web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II Conceptos |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|---|--|
| Temario: | DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES | |
| | 08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N | |
| TEMA1: | MARCO LEGAL | |
| | Subtema1: | Marco Legal |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Título Séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Página Web |

| | | |
|--|-----------|--|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Artículo 1 al 50 y sus transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema3: | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Artículos 1 al 51 y sus transitorios de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema5: | Reglamento Interior de la SAGARPA |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Artículo 1 al 83 y sus transitorios del Reglamento Interior de la SAGARPA |
| | | Página Web |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx |
| | Subtema6: | Presupuesto de Egresos de la Federación |
| | | Bibliografía |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Artículo 1 al 56 y sus transitorios y anexo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación |
| | | Página Web |

| | | |
|---------------|--|--|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema7: | Clasificador por Objeto del Gasto |
| | | Bibliografía |
| | | Clasificador por Objeto del Gasto |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/ |
| | Subtema8: | Código Civil Federal |
| | | Bibliografía |
| | | Código Civil Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Títulos, capítulos y artículos de los Libros Segundo y Cuarto, así como transitorios aplicables del Código Civil Federal |
| | | Página Web : |
| | | http://www.diputados.gob.mx |
| TEMA2: | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | |
| | Subtema1: | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Artículos del 1 al 86 y sus transitorios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | Subtema2 | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |

| | | |
|--|-----------|--|
| | | Artículos del 1 al 137 y sus transitorios del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | Subtema3: | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | Bibliografía |
| | | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Todo el documento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | Página Web |
| | | http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/nor madq.htm |
| | Subtema4: | Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Todos los Capítulos y artículos de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. |
| | | Página Web |
| | | http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/nor madq.htm |
| | Subtema5: | Disposiciones internas de contratación |
| | | Bibliografía |
| | | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | Todo el contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos |
| | | Página Web : |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx |
| | | Bibliografía |
| | | Circular 001 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Todo el contenido de la Circular 001 |
| | | Página Web: |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx |
| TEMA3: | OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS | |
| | Subtema1 | Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Artículos 1 al 104 y sus transitorios de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | Subtema2 | Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Artículos 1 al 295 y sus transitorios del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm |
| | Subtema3: | Disposiciones internas de contratación |
| | | Bibliografía |
| | | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos |

| | | |
|--|--|---|
| | | Generales |
| | | Todo el contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas |
| | | Página Web : |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx |
| | | Bibliografía |
| | | Circular 001 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Todo el contenido de la Circular 001 |
| | | Página Web: |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx |

| | | |
|----------------|---|---|
| | JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES 08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N | |
| Tema 1: | SAGARPA | |
| | Subtema 1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web: |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web: |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema 3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía: |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web: |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252 |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 4: | RECURSOS MATERIALES | |
| | Subtema 1: | Contratación de Servicios Generales |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 86 |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley General de Bienes Nacionales |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 152 |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 5: | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía: |
| | | ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011 Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas |
| | | Página web: |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf |

| | | |
|-----------------|---|--|
| Temario: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS 08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| TEMA 2: | CALIDAD DEL SOFTWARE. | |
| | Subtema1 | Términos |
| | | Bibliografía |
| | | R.S. Pressman, Ingeniería del Software, Un enfoque Práctico. 3ra Edición. McGraw-Hill (1993) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | |
| | | Página Web |
| | | http://itil.osiatis.es http://www.imnc.org.mx http://www.itqi.org |
| | Subtema2 | Sistemas de Gestión de Calidad |
| | | Bibliografía |
| | | Alfredo Weitzenfeld. Ingeniería de Software Orientada a Objetos: Teoría y Práctica con UML y Java. Thomson Paraninfo. 2005 |
| | | Norma ISO 9000 UNE |
| | | Página Web. |
| | | http://www.iso.org/ |
| TEMA 3 | SUBTEMA1: | BASE DE DATOS |
| | | Bibliografía |
| | | Administración y análisis de Bases de datos. Autor: Cesar Pérez López. Editorial: Alfaomega |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | |
| | | Página Web |
| | | http://www.techonthenet.com/oracle/ |
| | | Administración y análisis de Bases de datos. Autor: Cesar Pérez López. Editorial: Alfaomega |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web |
| | | http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx |
| TEMA 4: | PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS | |
| | Subtema1 | Programación Orientada a Objetos |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | Bibliografía |
| | | Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web |
| | Subtema 2 | Ingeniería del Software |
| | | Página Web. |
| | | http://www.mitecnologico.com/Main/HistoriaIngenieriaSoftware |
| | | http://www.rodolfoquispe.org/blog/que-es-la-ingenieria-de-software.php |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Temario: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL 08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y | |
| Tema1: | LA PROTECCION CIVIL EN MEXICO | |
| | Subtema1: | Orígenes de la Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | Diagnóstico de Peligros e Identificación de Riesgos de Desastres en México Editorial Cenapred paginas 255 fecha 2001 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones |
| | | http://www2.ohchr.org/spanish/law/protocolo1.htm |
| | Subtema2: | Impacto de los Desastres Naturales |
| | | Bibliografía |
| | | Características del Impacto Socioeconómico de los principales Desastres ocurridos en México en el período 1980-99 Editorial Cenapred paginas 107 fecha 2001 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones |
| | Subtema3 | Fenómenos que dan origen a la Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | Características del Impacto Socioeconómico de los principales Desastres ocurridos en México en el período 1980-99 Editorial Cenapred paginas 107 fecha 2001 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | Página Web |
| | | http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones |
| | Subtema4 | Cronología de los Desastres Naturales |
| | | Bibliografía |
| | | Los Desastres en México una perspectiva multidisciplinaria Universidad Iberoamericana – UNAM paginas 270 fecha 2001 Desastres y Protección Civil Autor Jesús Manuel Macías México-Dirección General de Protección Civil GDF; CIESAS 1999 101 p. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Página Web |
| | | |
| Tema2: | ESTABLECIMIENTO DE LA PROTECCIÓN CIVIL EN MÉXICO | |
| | Subtema1 | Organismos que integran la Protección Civil en México |
| | | Bibliografía |
| | | Desastres y Protección Civil Autor Ovsei Gelman Muravchik México UNAM 1996, 157 p. Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| | Subtema2: | Estructura de la organización de Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Civil |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| | Subtema3: | Definición del Sistema Nacional de Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------------|---|---|
| | | Página Web : |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| Tema3: | LEY GENERAL DE PROTECCIÓN | |
| | Subtema1: | Preceptos Jurídicos de Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Protección Civil D.O.F. Reforma 24 de abril de 2006 |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| | Subtema:2 | Programa Nacional de Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Nacional de Protección Civil 2006 2012 |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes |
| | | Programa Nacional de Protección Civil 2006 2012 |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| | Subtema3: | Leyes Estatales de Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Protección Civil del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de julio de 2002 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web : |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| Tema4: | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL | |
| | Subtema:1 | Jerarquización del Sistema Nacional de Protección Civil |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Civil |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| Tema5: | FENÓMENOS PERTURBADORES | |
| | Subtema1: | Impacto Socioeconómico de los Fenómenos Perturbadores |

| | | |
|---------------|---|---|
| | | Bibliografía |
| | | |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web |
| | | http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones |
| Tema6: | PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL | |
| | Subtema:1 | Plan de Continuidad de Operaciones |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Interno de Protección Civil |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| Tema7: | PLANES DE EMERGENCIA | |
| | Subtema1: | Preparación Respuesta, Continuidad y Recuperación |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Interno de Protección Civil |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |
| Tema8: | FONDO NACIONAL DE DESASTRES Y FONDO DE PREVENCIÓN DE DESASTRES | |
| | Subtema1: | |
| | | Bibliografía |
| | | Fondo Nacional de Desastres Naturales Segob |
| | | Títulos , preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.proteccioncivil.gob.mx |

| | | |
|----------------|--|--|
| | JEFE DE DEPARTAMENTO 08-122-1-CFOA001-0000079-E-C-I | |
| Tema 1: | SAGARPA | |
| | Subtema1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía: |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema 1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252 |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | ACUACULTURA Y PESCA. | |

| | | |
|--|--|--|
| | | Bibliografía: |
| | | Ley de Aguas Nacionales. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículo: 3, 4, 6, 7,8, 13, 14, 17, 19, 20, 22,23, 24, 25, 29, 30,31, 32, 33. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Puertos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|----------------|---|--|
| | JEFE DE COTECOCA 08-149-1-CF01059-0000002-E-C-F (TLAXCALA) | |
| Temario | DESARROLLO RURAL | |
| Tema1: | Tema: SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página Web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la circular |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------|--|---|
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 3 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Decimo Octavo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema: 4 | Programas de la SAGARPA | |
| | Subtema 1 | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |

| | | |
|---------|--------------------------------|--|
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I. |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| Tema: 5 | Los Coeficientes de Agostadero | |
| | Subtema: 1 | Ganado y Pastoreo |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Agraria |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 200 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Lineamientos Específicos del Componente de Producción Pecuaria y Sustentable del (PROGAN) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo el documento |
| | | Página Web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título primero al cuarto. |
| | | Página Web |
| | | http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf |

| | | |
|--|--|---|
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título primero al quinto |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS 08-110-1-CF01059-0000010-E-C-P | |
| Temario: | SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN | |
| Tema 1 | CONCEPTOS JURÍDICOS FUNDAMENTALES | |
| | Subtema1: | Conceptos Generales de Derecho |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Ley de Planeación |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes |
| | | Conceptos Generales |
| | | Conceptos Particulares |
| | | Conceptos Jurídicos Fundamentales de naturaleza formal |
| | | Conceptos Jurídicos Fundamentales de naturaleza real |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| Tema 2: | DERECHO CONSTITUCIONAL | |
| | Subtema 2 | División, Estado, Soberanía y Derecho |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Ley Federal de las Entidades Paraestatales |
| | | Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | División de poderes |
| | | Estado de Derecho |
| | | Soberanía Nacional |

| | | |
|---------------|--------------------------------------|---|
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| Tema 3 | DERECHO CIVIL | |
| | Subtema 3 | Obligaciones, Fuente de las Obligaciones, Convenios, Contratos y Personería. |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Código Civil Federal |
| | | Código Federal de Procedimientos Civiles |
| | | Código Civil de los Estados Federativos |
| | | Leyes de Derecho de Autor |
| | | Constituciones Políticas de las Entidades Federativas |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Obligaciones, |
| | | Derechos |
| | | Conceptos Generales de las Obligaciones |
| | | Fuente de las Obligaciones |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| Tema 4 | DERECHO ADMINISTRATIVO | |
| | Subtema 4 | Organización, Funcionamiento, Atribuciones y Nociones Generales |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de las Entidades Federativas |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Ley Federal del Procedimiento Administrativo |
| | | Ley Federal de Entidades Paraestatales |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Obligaciones |
| | | Derechos |
| | | Conceptos Generales de la Administración |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| Tema 5 | DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO | |

| | | |
|---------------|--|--|
| | Subtema 5 | Nociones Generales, Tratados y Acuerdos Interinstitucionales y Personería |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de las Entidades Federativas |
| | | Ley sobre la Celebración de tratados |
| | | Ley Federal de Entidades Paraestatales |
| | | Lineamientos de la Secretaria de Relaciones Exteriores |
| | | Guía para la conclusión de tratados interinstitucionales en el ámbito internacional, según la ley sobre la celebración de tratados |
| | | Disposiciones Generales en materia de Derecho Internacional Público |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Fundamentos Generales |
| | | Derechos y Obligaciones Administrativas |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| Tema 6 | DERECHO FISCAL | |
| | Subtema 6 | Obligaciones Fiscales, Preceptos Generales |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de las Entidades Federativas |
| | | Código Fiscal de la Federación |
| | | Ley del Impuesto al Valor Agregado |
| | | Ley del Impuesto sobre Propiedad Raíz |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal |
| | | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación |
| | | Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010,- DPEF 2009 |
| | | Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Fundamentos Generales |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| Tema 7 | DISPOSICIONES FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIA | |
| | Subtema 7 | Disipaciones Generales en materia fitosanitaria y zoonositaria |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal |
| | | Acuerdo por el que se establecen los lineamientos técnico-genealógicos necesarios para el control del sistema de registro y certificación genealógica |
| | | Página Web |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| Tema 8 | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y DE LA SAGARPA | |
| | Subtema 8 | Normatividad de la Administración Pública Federal, Estatal y de SAGARPA |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de las Entidades Federativas |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Ley de Planeación |
| | | Ley Federal de Entidades Paraestatales |
| | | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación |
| | | Ley de Organizaciones Ganaderas |
| | | Ley de Promoción y Desarrollo a los Bionergéticos |
| | | Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal |
| | | Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010,- DPEF 2009 |
| | | Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | De la Administración Pública Federal |
| | | De la Administración Pública Centralizada |
| | | Normatividad interna de SAGARPA |

| | | |
|--|--|--|
| | | Página Web |
| | | http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ , www.normateca.sagarpa.gob.mx ; www.sagarpa.gob.mx |

| | | |
|-----------------|---|---|
| Temario: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D | |
| Tema1: | LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | Subte ma1: | Principios Generales de Derecho Administrativo. |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos Primero (Capítulo I, II, III, IV) |
| | | Página Web |
| | | Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| | Subte ma2: | La Secretaría de Agricultura, Ganadería , Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| Tema 2 | LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL JUICIO DE AMPARO | |
| | Subte ma 1 | Iniciativa de Parte Agraviada, Agravio Personal y Directo, Relatividad, Definitividad, Excepciones a la Definitividad, Reconsideración, Estricto Derecho y Excepciones al Estricto Derecho. |
| | | Bibliografía |
| | | Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada , Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquina Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo . Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo . Editorial Themis. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos Primero, Segundo, Quinto. |
| | Subte ma 2 | Improcedencia del Juicio de Amparo |
| | | Bibliografía |

| | | |
|---------------|-----------------------------|---|
| | | Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada , Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquina Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo . Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo . Editorial Themis. Ley de Amparo. |
| | | Títulos, preceptos y/o epígrafes. |
| | | Títulos Primero, Artículo 73 fracción I, II, III y IV de la Ley de Amparo. |
| | | |
| Tema 3 | EL JUICIO DE AMPARO. | |
| | Subtema 1 | El juicio de amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito |
| | | Bibliografía |
| | | Esquina Muñoz, César. El juicio de amparo Indirecto en Materia del Trabajo . Editorial Porrúa. Segundo García Hinojosa y César Mailard Canudas, Serie Grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio . Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y Partes en el Juicio de Amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la Queja . Editorial IURE editores S.A. de C.V. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | De la demanda; de la suspensión del acto reclamado y la substanciación del juicio. |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes/Biblio/ |
| | Subtema 2. | El juicio de amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito. |
| | | Bibliografía |
| | | Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada , Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquina Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo . Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo . Editorial Themis. Ley de Amparo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | De los actos materia del Juicio; de la Demanda; De la suspensión del acto reclamado, de la substanciación del Juicio. |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes/Biblio/ http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=979 |
| | Subtema 3 | Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo. |
| | | Bibliografía |
| | | Burgoa, Ignacio. El juicio de Amparo , Editorial Porrúa. Góngora Pimentel, Genaro. Introducción del Juicio de Amparo . Jean Calude Tron Petit. Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo . Colección Textos Universitarios. Editorial Themis. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | De la competencia y Acumulación; del recurso de Revisión; Del Recurso de Queja y del Recurso de Reclamación. |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | Página Web |
| | | www.scjn.gob.mx |
| | Subtema 4 | De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Amparo. Climent Beltrán Juan. Jurisprudencia Laboral comentada . Editorial Esfinge. María del Rosario Jiménez Moles. Criterios Jurídicos en Materia Laboral Burocrática . Editorial Trillas. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | |
| | | Página Web |
| | | www.scjn.gob.mx . |

| | | |
|-----------------|---|--|
| Temario: | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D | |
| Tema1: | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | Subtema1 | Leyes de aplicación |
| | | Bibliografía |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 123 apartado "B", Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal del Trabajo Burocrático. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto |
| | | Página Web |
| | | Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| | Subtema2 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Condiciones Generales de Trabajo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Títulos Primero, Segundo, Tercero |
| | | Principales Funciones de las Unidades Administrativas y delegación de facultades |
| | | Página Web |
| | | www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx |
| TEMA 2 | DERECHO LABORAL BUROCRÁTICO | |
| | Subtema 1 | Jurisdicción y competencia de las autoridades laborales |
| | | Bibliografía |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| | | Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Autoridades de Trabajo y servicios Sociales; Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje |
| | | Página Web |
| | | www.tfca.gob.mx |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| | Subtema 2 | Proceso y Procedimiento del Juicio laboral |
| | | Bibliografía |
| | | Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa, Bolaños Linares, Rigel. Derecho Laboral Burocrático. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo. Tomos I y II. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, Martínez Morales, Rafael I. Diccionario Jurídico Harla. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo, comentada con nueva jurisprudencia y tesis sobresalientes. Editorial Sista, Reynoso Castillo, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo |
| | | Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; De los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones; De las prescripciones; Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo; de los medios de apremio; de la Ejecución de los laudos; condiciones de Trabajo; Derecho Procesal del Trabajo. |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ |
| TEMA 3 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía |
| | | 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. |
| | | Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Del Subsistema de Ingreso; Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades y Del Subsistema de Separación |

| | | |
|---------------|---|--|
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/ |
| | | www.sfp.gob.mx |
| TEMA 4 | SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de marzo de 2007, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a partir del 1 de abril de 2007, |
| | | Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su aplicación en el ámbito laboral |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| TEMA 5 | PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE BASE | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo en la SAGARPA |
| | | Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Actas administrativas, citatorios, notificaciones y procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento de trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |
| TEMA 6 | APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |
| | | Bibliografía |
| | | Vega Ruíz, Juan Francisco. Medios de defensa contra procedimiento disciplinario a Servidores Públicos Federales. Editorial Montealto, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Trabajadores de Base y Trabajadores de Confianza |
| | | Página Web |
| | | www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ |

| | |
|--|---|
| | <p align="center">JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</p> <p align="center">08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F (BAJA CALIFORNIA) 08-122-1-CFPA001-0000124-E-C-F (BAJA CALIFORNIA) 08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F (BAJA CALIFORNIA) 08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F (CHIHUAHUA)</p> |
|--|---|

| | | |
|-----------------|-------------------------|--|
| | | <p>08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-1-CFPA001-0000268-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F (DURANGO) 08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F (JALISCO) 08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F (SINALOA) 08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F (SINALOA) 08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F (SONORA) 08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F (SONORA) 08-153-1-CFPA001-0000078-E-C-F (REGION LAGUNERA)</p> |
| Temario: | DESARROLLO RURAL | |
| Tema 1: | SAGARPA | |
| | Subtema 1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la circular |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf |
| Tema 2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |

| | | |
|----------------|--------------------------------|--|
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 4: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema 1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 72 y Anexo I. |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf |
| | Subtema 2: | Programas de apoyo y programas especiales. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Programa Especial Concurrente 2008-2012 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Todo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Plan Nacional de Desarrollo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Descripción de los 5 ejes Sector Rural |
| | | Página Web |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf |
| Tema 5: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Bibliografía |
| | | Campañas y Programas fitosanitarios |
| | | Página Web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo II Conceptos |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía. |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|----------------|--|---|
| | ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES 08-149-2-CFPA001-0000078-E-C-N | |
| Tema 1: | SAGARPA | |
| | Subtema 1: | CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA. |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema 2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capitulo II, capitulo III, capitulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web: |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema 3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía: |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web: |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo. |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 4: | RECURSOS MATERIALES | |
| | Subtema 1: | Contratación de Servicios Generales |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 86 |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Ley General de Bienes Nacionales |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 152 |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 5: | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía: |
| | | ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011 Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas |
| | | Página web: |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | ENLACE DE APOYO TECNICO JURIDICO 08-128-2-CF21864-0000197-E-C-P | |
| Temario: | Desarrollo Rural | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página Web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Toda la circular |
| | | Página Web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf |
| Tema2: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 3 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |

| | | |
|----------------|----------------------------|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Decimo Octavo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema: 4 | RECURSOS MATERIALES | |
| | Subtema:1 | Contratación de Servicios Generales |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 86 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley General de Bienes Nacionales |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 152 |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|---------------|---|---|
| Tema 5 | ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN | |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título primero al sexto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley de Planeación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Séptimo |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Variedades Vegetales. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al sexto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título primero al cuarto |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título primero al cuarto. |
| | | Página Web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |

| | |
|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo primero al quinto |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Bibliografía |
| | Ley de Aguas Nacionales. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo primero al decimo. |
| | Página Web |
| | http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf |
| | Bibliografía |
| | Ley de Organizaciones Ganaderas. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo I al título IV |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Bibliografía |
| | Ley de Energía para el Campo. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Capitulo I al IV |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Bibliografía |
| | Ley de Desarrollo Rural Sustentable |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | Titulo primero al Cuarto |
| | Página Web |
| | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Bibliografía |
| | Programa Especial Concurrente 2008-2012 |
| | Página Web |
| | http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf |
| | Bibliografía |

| | | |
|--|--|---|
| | | Plan Nacional de Desarrollo. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Descripción de los 5 ejes |
| | | Sector Rural |
| | | Página Web |
| | | http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I (ESTADO DE MÉXICO) 08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I (MICHOACÁN) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|----------------|--|--|
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPANAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |

| | | |
|--|--|---|
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO 08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F (MICHOACÁN) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR 08-144-2-CF21864-000022-X-C-6 (SAN LUIS POTOSÍ) 08-134-1-CFPQ002-0000236-E-C-6 (JALISCO) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |

| | | |
|----------------|--------------------------------|---|
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |

| | | |
|--|--|---|
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M | |
| Temario: | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
| Tema: 1 | SAGARPA | |
| | Subtema:1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo, Tercero |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema:2 | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web: |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema: 3 | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía: |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web: |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema: 2 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 3 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 4 | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
| | Subtema: 1 | Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 116 al 123B, 127. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 4,5, 6, 8, |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 2 al 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema: 5 | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía: |
| | | ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 |
| | | Clasificador por Objeto de Gasto 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas |
| | | Página web: |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf |
| | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-000027-X-C-M | |
| Temario: | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | |
|----------------|--|---|
| Tema: 1 | SAGARPA | |
| | Subtema:1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo, Tercero |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema:2 | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web: |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS/MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema: 3 | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía: |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web: |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema: 2 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 3 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 4 | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
| | Subtema: 1 | Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 116 al 123B, 127. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Artículos: 4,5, 6, 8, |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 2 al 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema: 5 | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía: |
| | | ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 |
| | | Clasificador por Objeto de Gasto 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas |
| | | Página web: |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES 08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M | |
| Temario: | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
| Tema: 1 | SAGARPA | |
| | Subtema:1 | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Segundo, Tercero |
| | | Página web: |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema:2 | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web: |
| | | http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema: 3 | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía: |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web: |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema: 2 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 3 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema: 4 | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
| | Subtema: 1 | Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos |
| | | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 116 al 123B, 127. |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf |
| | | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 4,5, 6, 8, |
| | | Página web: |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 2 al 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página web: |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema: 5 | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía: |
| | | ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 |
| | | Clasificador por Objeto de Gasto 2011 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas |
| | | Página web: |
| | | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA 08-140-2-CF21864-0000181-E-C-F (OAXACA) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|----------------|--|--|
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR 08-128-2-CF21864-0000226-E-C-I (CHIHUAHUA) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |

| | | |
|----------------|--------------------------------|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capitulo II, capitulo III, capitulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|--|--|---|
| | | Titulo Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | PROFESIONAL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN 08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F (CHIHUAHUA) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Titulo Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capitulo II, capitulo III, capitulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTOS_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPANAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |

| | | |
|--|--|---|
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | JEFE DE CADER 08-123-2-CF21865-0000040-X-C-F (BAJA CALIFORNIA SUR) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA 08-136-2-CF21864-0000220-E-C-F (MICHUACÁN) 08-128-2-CF21864-0000287-E-C-F (CHIHUAHUA) 08-149-1-CFPQ002-0000077-E-C-F (TLAXCALA) | |
| Temario: | CONOCIMIENTOS GENERALES | |
| Tema1: | SAGARPA | |
| | Subtema1: | Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura. |
| | | Bibliografía |
| | | Reglamento Interior de la SAGARPA. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero |

| | | |
|----------------|--------------------------------|---|
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo, Tercero. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | Subtema2: | Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Bibliografía |
| | | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero y Segundo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5. |
| | | Página web |
| | | http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf |
| | Subtema3: | Código de Ética de los Servidores Públicos |
| | | Bibliografía |
| | | OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| | | Página web |
| | | http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf |
| Tema 2: | PROGRAMAS DE LA SAGARPA | |
| | Subtema1: | Reglas de Operación de los Programas. |
| | | Bibliografía |
| | | ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |

| | | |
|----------------|--|--|
| | | Artículos: 1 al 64, Anexo I. |
| | | Página web |
| | | http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 |
| Tema 3: | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero, Segundo. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 4: | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo Primero al Décimo Octavo |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los |

| | | |
|----------------|--|---|
| | | Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capitulo IV numeral 252 |
| | | Página Web |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 |
| Tema 5: | REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| Tema 6: | CAMPANAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS | |
| | | Página web |
| | | http://senasica.gob.mx/?id=947 |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Vegetal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | CAPITULO II CONCEPTOS |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal de Sanidad Animal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Cuarto. |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |
| | | Bibliografía: |
| | | Ley Federal sobre Metrología y Normalización |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes |
| | | Título Primero al Quinto |
| | | Página web |
| | | http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php |