



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03-2009**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Operación de Sistemas de Control Contable		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación. 2. Desarrollar el procedimiento de desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución. 3. Revisar la funcionalidad del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema. 4. Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la secretaría de hacienda y crédito público, para la entrega de información de la institución. 5. Proporcionar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad. 6. Supervisar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema. 8. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea</p>		



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

	<p>entregada a la secretaria de hacienda y crédito publico en los informes de la cuenta publica. <b>10.</b> Planear la logística de la capacitación que se realizara del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final. <b>11.</b> Asesorar a todos los usuarios finales a nivel nacional sobre la operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo. <b>12.</b> Supervisar el diseño y elaboración de los manuales de operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo. <b>13.</b> Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema. <b>14.</b> Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>2.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento		
<b>Código de Puesto</b>	08-123-1-CFOA001-0000059-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. <b>2.</b> Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción</p>		



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

	<p>pesquera local, estatal y nacional. <b>3.</b> Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. <b>4.</b> Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología, Oceanografía y Pesca.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>3.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFOA001-0000074-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Certificar los formatos de arriba que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. <b>2.</b> Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. <b>3.</b> Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. <b>4.</b> Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado</p>	



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

		Carreras: Biología, Pesca y Oceanografía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>4.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
<b>Código de Puesto</b>	08-149-1-CF01059-0000001-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Tlaxcala	<b>Sede</b>	Tlaxcala
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar las designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	



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

		Carreras: Contaduría, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Políticas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>5.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOA001-0000201-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Apoyar a las diferentes áreas de la secretaria que participan en la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento. 2. Apoyar a las diferentes áreas de la secretaria en el análisis y dictamen de sus propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema catálogo de puestos y en su caso al RHNET. 3. Realizar la valuación de los puestos descritos y perfilados mediante el procesamiento del cuestionario para la valuación de puestos en el sistema de valuación HRX PERT, y emitir el dictamen correspondiente. 4. Realizar el registro y seguimiento de la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos involucrados en procesos de reestructura orgánico ocupacional de unidades responsables de la sagarpa y sus órganos desconcentrados, con el fin de que se sustente la gestión para autorización y certificación de sus estructuras ante la secretaria de la función pública. 5. Analizar y en su caso validar mediante la clave autorizada al comité de profesionalización y selección, la descripción y perfilamiento de los puestos que participan para su ocupación en concursos públicos y abiertos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento y que se tengan descritos en el sistema catalogo de puestos de la secretaria de la función pública. 6. Realizar análisis y generar reportes relacionados con la descripción, perfilamiento y valuación de puestos de la sagarpa y de sus órganos desconcentrados, cuando participen en procesos de reestructura orgánico ocupacional. 7. Apoyar a las unidades administrativas en sus</p>		



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

	<p>procesos de reestructura, mediante pláticas, talleres y cursos de capacitación para requisitar e interpretar las cédulas de descripción, perfilamiento y valuación de de puestos. <b>8.</b> Retroalimentar a las unidades administrativas con la información que genera el sistema de valuación HRXPERT en el proceso de la valuación de los puestos, con el propósito de que estas realicen los replanteamientos necesarios de conformidad al diagnóstico que emite el sistema de valuación. <b>9.</b> Asistir técnicamente a las unidades administrativas y a usuarios en lo personal para la captura de la descripción y perfilamiento de sus puestos, así como para la valuación de los mismos mediante la plataforma por internet del RHXPERT. <b>10.</b> Integrar y analizar la información relacionada con de la composición y características de la fuerza de trabajo de la sagarpa. <b>11.</b> Desarrollar diagnósticos por unidad responsable sobre las características de su personal en materia de rangos de edad, antigüedad en la dependencia, satisfacción en el empleo, formación profesional, genero, índices de rotación, entre otras variables de análisis. <b>12.</b> Realizar estudios inherentes a la fuerza de trabajo de la secretaria con el propósito de fortalecer los procesos relacionados con el servicio profesional de carrera.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Psicología.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>6.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información. <b>2.</b> Participar en coordinación con el subdirector del área, en el análisis de los procesos internos</p>		



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

	<p>del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas. <b>3.</b> Realizar en el siprec el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el programa anual de capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la secretaría de hacienda y crédito público realiza a esta secretaría. <b>4.</b> Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) así como de la base de datos del sistema. <b>5.</b> Supervisar que la implantación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (área financiera y presupuestal), se apegue a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo. <b>6.</b> Analizar y ejecutar procesos especiales en el siprec y emitir reportes del map para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el siprec. Así como realizar consultas directamente desde las tablas de las bases de datos del sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida. <b>7.</b> Verificar que la operación del siprec (módulo de finanzas y módulo presupuestal), esté de acuerdo a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. <b>8.</b> Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo. <b>9.</b> Identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del siprec (modulo financiero y modulo presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final. <b>10.</b> Resolver los problemas de operación relativa al siprec (modulo financiero y modulo presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final. <b>11.</b> Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. <b>12.</b> Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. <b>13.</b> Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el siaff y en el siprec cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados del cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. <b>14.</b> Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal). <b>15.</b> Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general. <b>16.</b> Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.</p>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> <b>Nivel Académico Mínimo.</b>



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

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>7.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-1-CFOB001-0000157-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar las designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b>	



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

	Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.
<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>8.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Cabos)		
<b>Código de Puesto</b>	08-123-1-CFPA001-0000096-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6.; Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el</p>		



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

	<p>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; <b>8.</b> 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>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>9.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Camargo)		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000274-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> 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; <b>2.</b> 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; <b>3.</b> 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; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de</p>		



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

	<p>incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> 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; <b>6.</b> 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 <b>7.</b> 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; <b>8.</b> 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>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Joaquín)		
<b>Código de Puesto</b>	08-142-1-CFPA001-0000082-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Querétaro	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> 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; <b>2.</b> 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</p>		



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

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.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pedro Escobedo)		
<b>Código de Puesto</b>	08-142-1-CFPA001-0000085-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		



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

Adscripción del Puesto	del	Delegación Estatal en Querétaro	Sede	Querétaro
<b>Funciones Principales</b>		<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>		
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>		
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>		
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>		
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>		



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

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Guadalupe)		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en San Luís Potosí	<b>Sede</b>	San Luís Potosí
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y 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.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	



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

	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Salvatierra)		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000147-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.	



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

		Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones Principales</b>	<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 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 rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</p> <p>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> <p>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</p> <p>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		



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

	<p>productores. <b>9.</b> 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. <b>10.</b> 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. <b>11.</b> 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. <b>12.</b> Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. <b>13.</b> 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. <b>14.</b> 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. <b>15.</b> 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>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Ingeniería, Administración, Finanzas, Contaduría y Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Financiamiento en el Sector Rural. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-2-CF21865-0000064-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1



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

<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 8. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 9. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 10. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 11. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 12. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 13. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a mas productores de la región. 14. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 15. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 16. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 17. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del inca rural. 18. Remomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 19. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 20. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 21. Enviar a las</p>		



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

	instancias correspondientes la información validada	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística y Agronomía.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	08-142-2-CF21865-0000044-X-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Querétaro	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el snics sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de estos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que este cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado. Carreras: Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: Sin experiencia.. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía.	



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

	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFPQ002-0000101-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias</p>		



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

	familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. <b>12.</b> Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>18.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFPQ002-0000102-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria 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. <b>2.</b> 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. <b>3.</b> Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. <b>4.</b> 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. <b>5.</b> 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. <b>6.</b> Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización</p>		



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

agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.

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

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFPQ002-0000106-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones Principales</b>	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y		



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

	<p>demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. <b>3.</b> 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. <b>4.</b> Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. <b>5.</b> 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. <b>6.</b> Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. <b>7.</b> Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. <b>8.</b> 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. <b>9.</b> 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. <b>10.</b> 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. <b>11.</b> Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

<b>20.Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones Principales</b>	<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 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 habitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y</p>		



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

	demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>21.Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de Puesto</b>	08-144-1-CFPQ002-0000133-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en San Luís Potosí	<b>Sede</b>	San Luís Potosí
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definen las autoridades competentes para ordenar la</p>		



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

	<p>asignación y ejercicio de los recursos. <b>6.</b> 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. <b>7.</b> 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. <b>8.</b> 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. <b>9.</b> 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. <b>10.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>22.Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-2-CF21865-0000144-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. <b>2.</b> Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's. <b>3.</b> Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. <b>4.</b> Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación</p>		



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

conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. **5.** Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. **6.** Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. **7.** Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. **8.** Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. **9.** Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. **10.** Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. **11.** Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>23.Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico en Coeficientes de Agostadero		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-2-CF21865-0000143-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	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		



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

	<p>publicación en el diario oficial de la federación. <b>3.</b> Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. <b>4.</b> Apoyar los programas sustantivos del gobierno federal relacionados con el mejoramiento de los recursos forrajeros. <b>5.</b> Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. <b>6.</b> Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. <b>7.</b> 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. <b>8.</b> 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.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica)</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>24.Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-2-CF21864-0000110-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Compilar la información que deba presentarse al comité para su dictaminación. <b>2.</b> Transferir al servidor central de la secretaría la información para su publicación en la página web. <b>3.</b> Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizada la información correspondiente al apartado del comité central de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la página web. <b>4.</b> Implementar los sitios web,</p>		



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

	<p>templates, cuentas de usuarios y contraseñas, para la operación del sistema de carpeta electrónica en las delegaciones. <b>5.</b> Asesorar al personal responsable de administrar el sistema de carpeta electrónica en las delegaciones, para el desarrollo, instalación y operación en su página web. <b>6.</b> Realizar talleres con la finalidad de capacitar al personal de delegaciones, en el correcto uso de las herramientas de la carpeta electrónica. <b>7.</b> Revisar que las convocatorias enviadas por las delegaciones, cumplan con los requisitos normativos que marca la ley. <b>8.</b> Solicitar cotización de publicación al diario oficial de la federación. <b>9.</b> Coordinar que se efectúe la publicación de las convocatorias. <b>10.</b> Asesorar al personal de la dirección de compras, en el uso de aplicaciones de software, para la elaboración de informes. <b>11.</b> Actualizar en forma periódica las herramientas de captura implementadas para la elaboración del informe d-70 (acciones de compra por partida) <b>12.</b> Actualizar en forma periódica las herramientas de captura implementadas para la determinación del informe 80-20. <b>13.</b> Generar las gráficas y estadísticas derivadas de los informes d-70 y 80-20.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Tecnologías de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Consultoría en Mejoras de Procesos.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios).</li> </ol>



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

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Clave Única de Registro de Población (CURP)</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos)</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>12. La <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>13.-La Vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino Lopez Ortiz <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a></p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a></td> <td>11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 11 de febrero al 24 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )</td> <td>24 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td> <td>A partir del 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td> <td>A partir del 2 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Reactivación de folios</td> <td>Del 18 al 24 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>A partir del 2 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>A partir del 4 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación de candidato ganador</td> <td>A partir del 9 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	11 de febrero de 2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 de febrero al 24 de febrero de 2009	Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de febrero de 2009	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 25 de febrero de 2009	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 2 de marzo de 2009	Reactivación de folios	Del 18 al 24 de febrero de 2009	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 2 de marzo de 2009	Entrevistas*	A partir del 4 de marzo de 2009	Determinación de candidato ganador	A partir del 9 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	11 de febrero de 2009																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 de febrero al 24 de febrero de 2009																				
Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de febrero de 2009																				
Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 25 de febrero de 2009																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 2 de marzo de 2009																				
Reactivación de folios	Del 18 al 24 de febrero de 2009																				
Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 2 de marzo de 2009																				
Entrevistas*	A partir del 4 de marzo de 2009																				
Determinación de candidato ganador	A partir del 9 de marzo de 2009																				



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

	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.</p>
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de</p>



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

	<p>Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li><li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:genaro.cruz@sagarpa.gob.mx">genaro.cruz@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33698</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>



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

Distrito Federal, a los 11 días del mes de febrero de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

**POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN,  
EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

**LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA**



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

## SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE

### TEMARIO:

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la Dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Manejo y aplicación de Base de datos.
6. Aplicación correcta de SQL.
7. Aplicación y funcionalidad del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

### BIBLIOGRAFIA:

1. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
2. Programación de base de datos Visual Basic.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
4. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
6. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
9. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
10. Guía de Operación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias MAP 2008.

### JEFE DE DEPARTAMENTO (EXAMEN PESCA) (BAJA CALIFORNIA SUR)

### TEMARIO.

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

### BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 123 apartado B  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley orgánica de la administración pública federal



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

Titulo primero: de la administración pública federal

Artículo 1

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley de Pesca

Capítulo I: de las disposiciones generales

Artículo 1

Artículo 2

Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.

Artículo 4

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

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

4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal

Titulo primero: disposiciones generales

Artículo 2

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

5. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos

Titulo primero capitulo único (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 2

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

6. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Titulo primero: capítulo I (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 5

Titulo segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)

Artículo 33

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

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

Secretaria de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

8. Reglamento de la ley de pesca

Titulo primero: capitulo I

Artículo 2

Titulo segundo: capitulo I

Artículo 29

Artículo 35

Titulo tercero: capitulo I

Artículo 101

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



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

9. Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero: capítulo II

Artículo 3 ero

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA  
(SAN LUIS POTOSI)

TEMARIO.

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 123 apartado B  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley orgánica de la administración pública federal  
Título primero: de la administración pública federal  
Artículo 1  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley de Pesca  
Capítulo I: de las disposiciones generales  
Artículo 1  
Artículo 2  
Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.  
Artículo 4  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>  
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal  
Título primero: disposiciones generales  
Artículo 2  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos  
Título primero capítulo único (disposiciones generales)  
Artículo 1



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

Artículo 2

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

6. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental  
Título primero: capítulo I (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 5

Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)

Artículo 33

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

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

Secretaría de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Norma%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Norma%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

8. Reglamento de la ley de pesca

Título primero: capítulo I

Artículo 2

Título segundo: capítulo I

Artículo 29

Artículo 35

Título tercero: capítulo I

Artículo 101

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

9. Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero: capítulo II

Artículo 3 ero

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
TLAXCALA

TEMARIO:

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



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

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

#### BIBLIOGRAFÍA:

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3<sup>ero</sup>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
  - Título primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
6. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
  - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título segundo: capítulo I
  - Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I



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

- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2
  - Título tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la clave presupuestaria
  - Artículo 28
- [http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
8. Manual de presupuesto de egresos de la federación  
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Clasificador por objeto de gastos
- Capítulo 1000 (gastos personales)
- <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)
12. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo único
  - Artículo 1
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
13. Ley general de bienes nacionales
- Capítulo II:
  - Sección quinta
  - Artículo 85
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
14. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado  
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
15. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
  - Capítulo I
  - Artículo 1.
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Operación del sistema de RHNET, en sus distintos módulos.
4. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera ( Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación)
5. Plazas sujetas al servicio profesional de carrera.
6. Descripción de Puestos.
7. Perfil de Puestos.



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

8. Valuación de Puestos, con base en el Sistema "Hay".
9. Misión, Objetivo y funciones de los puestos.
10. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas Específicas.
11. Manejo de base de datos en programas de Excel y Acces.
12. Integración de escenarios organizacionales de la SAGARPA.
13. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
14. Órganos Desconcentrados de la SAGARPA.
15. Operación del Módulo Catálogo de Puestos en el Sistema RHnet.
16. Operación del Sistema de Validación de Valuación de Puestos (SIVAL).
17. Nociones generales de la administración Pública Federal.

#### BIBLIOGRAFÍA

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Título Primero: Capítulo único
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 8
  - Capítulo II
  - Artículo 12

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título primero
  - Capítulo I
  - Artículo 5
  - Capítulo II
  - Artículo 18
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)  
Artículos 2,5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado



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

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

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

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

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

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

9. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005)

10. Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

11. Manual de operación del SIVAL.

12. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de descripción, perfil y valuación de sus puestos.

13. Oficio Circular no. SSFP/412/1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.

14. Oficio Circular. SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.

15. Metodología para la descripción de puestos.

16. Metodología para la valuación de puestos por puntos con base en tablas de referencia(Método "Hay")

17. Guía básica de navegación en RHNET.

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO

### TEMARIO:

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

### BIBLIOGRAFIA:

1. Structured Query Language, Informix 1999.
2. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
3. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
4. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
8. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
9. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.



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

10. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
12. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL GUANAJUATO

##### TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

##### BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
  - Título primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título segundo
  - Capítulo III



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

- Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46
- [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
- Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
- [http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
6. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título segundo: capítulo I
  - Artículo 8
- [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Título primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I
  - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2
  - Título tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la clave presupuestaria
  - Artículo 28
- [http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
8. Manual de presupuesto de egresos de la federación
- <http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Clasificador por objeto de gastos
- Capítulo 1000 (gastos personales)
- <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- [http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)
12. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo único
  - Artículo 1
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
13. Ley general de bienes nacionales
- Capítulo II:
  - Sección quinta
  - Artículo 85
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
14. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado



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

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

15. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL  
(DDR LOS CABOS) (CAMARGO) (SAN JOAQUIN) (PEDRO ESCOBEDO) (VILLA GUADALUPE)  
(SALVATIERRA)

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

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

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público

- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)



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

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

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Capítulo III Artículo 27 fracc. IV.
  - Capítulo IV Artículos 29 al 31

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley Federal de Salud Animal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
9. Ley Federal de Metrología y Normalización.
  - Disposiciones Generales: Artículo 3o

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
16. Plan Nacional de Desarrollo.
17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera ([www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf))  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
(CHIHUAHUA)

TEMARIO:



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

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

#### BIBLIOGRAFÍA:

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

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3.º

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
  - Título primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
6. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
  - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
  - Artículos 1 y 2



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

- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
- 7. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I
  - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2
  - Título tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la clave presupuestaria
  - Artículo 28  
[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
- 8. Manual de presupuesto de egresos de la federación  
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
- 9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
  - Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- 10. Clasificador por objeto de gastos
  - Capitulo 1000 (gastos personales)  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
- 11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)
- 12. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
  - Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo único
  - Artículo 1  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
- 13. Ley general de bienes nacionales
  - Capítulo II:
  - Sección quinta
  - Artículo 85  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
- 14. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado  
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
- 15. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
  - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
  - Capítulo I
  - Artículo 1.  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO  
GUANAJUATO

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros



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

3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

#### BIBLIOGRAFÍA:

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ( Subsistemas de Ingreso y Capacitación)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA



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

- De las competencias de la SAGARPA
  - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
  12. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
  13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
  14. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- [www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)  
[www.aserca.gob.mx/artman/publish/article\\_26.asp](http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp)  
[www.sagarpa.gob.mx/info/codigo\\_etica.html](http://www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

#### PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO QUERETARO

##### TEMARIO:

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

##### BIBLIOGRAFÍA:

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas



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

- Capítulo I
  - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
  - 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
    - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
    - Capítulo I Disposiciones generales
    - Capítulo II Obligaciones de transparencia
    - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
    - Capítulo IV Protección de Datos Personales  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
  - 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
  - 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
    - Capítulo III Artículo 27 fracc, IV.
    - Capítulo IV Artículos 29 al 31  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
  - 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
    - Capítulo I del Objeto de la Ley
    - Capítulo II Conceptos  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
  - 8. Ley Federal de Salud Animal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
  - 9. Ley Federal de Metrología y Normalización.
    - Disposiciones Generales: Artículo 3o  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
  - 10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)
  - 11. Reglas de Operación de PROCAMPO
  - 12. Reglas de Operación del PROGAN  
[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)
  - 13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
  - 14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
  - 15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
    - De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
  - 16. Plan Nacional de Desarrollo.
  - 17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
- [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoasercas.gob.mx](http://www.infoasercas.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)



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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

## COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES (SAN LUIS POTOSI)

### TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Ética de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO.
7. Reglas de Operación de PROGAN.
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: [www.nappo.org](http://www.nappo.org)).
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

### BIBLIOGRAFÍA:

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

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 ( I al XXII)

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capitulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)



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

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)

[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf)
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf)
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - Objeto de la Ley y conceptos

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)
9. Ley Federal de Sanidad Animal
  - Disposiciones Generales y definiciones

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf)
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_ley\\_spc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_ley_spc_sep_2007.pdf)
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Del ámbito de competencia
  - Órganos Desconcentrados

[www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf)

COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES  
(SAN LUIS POTOSÍ)

TEMARIO:

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



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

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

#### BIBLIOGRAFÍA:

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3<sup>ero</sup>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
  - Título primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
6. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
  - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título segundo: capítulo I
  - Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I



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

- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2
  - Título tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la clave presupuestaria
  - Artículo 28
- [http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
8. Manual de presupuesto de egresos de la federación  
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Clasificador por objeto de gastos
- Capítulo 1000 (gastos personales)
- <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)
12. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo único
  - Artículo 1
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
13. Ley general de bienes nacionales
- Capítulo II:
  - Sección quinta
  - Artículo 85
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
14. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado  
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
15. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
  - Capítulo I
  - Artículo 1.
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
(SAN LUIS POTOSÍ)

TEMARIO:

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



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

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

#### BIBLIOGRAFÍA:

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3<sup>ero</sup>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
  - Título primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциprofesionaldecarrera.pdf>
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
6. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
  - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título segundo: capítulo I
  - Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I
  - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2



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

- Título tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la clave presupuestaria
  - Artículo 28
- [http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
8. Manual de presupuesto de egresos de la federación  
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Clasificador por objeto de gastos
- Capítulo 1000 (gastos personales)
- <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)
12. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo único
  - Artículo 1
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
13. Ley general de bienes nacionales
- Capítulo II:
  - Sección quinta
  - Artículo 85
- <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
14. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado  
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
15. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
  - Capítulo I
  - Artículo 1.
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA  
(SAN LUIS POTOSI)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Ética de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO.
7. Reglas de Operación de PROGAN.
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: [www.nappo.org](http://www.nappo.org)).
10. Sanidad animal



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

11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

#### BIBLIOGRAFÍA:

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

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 ( I al XXII)

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)

[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf)
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf)



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

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)

9. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones Generales y definiciones

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf)

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

[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

[www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

12. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Del ámbito de competencia
- Órganos Desconcentrados

[www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.  
(SAN LUIS POTOSI)

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFÍA:



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

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3<sup>ero</sup>

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
  - Título primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
4. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
  - Título primero: disposiciones generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
6. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
  - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título segundo: capítulo I
  - Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I
  - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2
  - Título tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la clave presupuestaria
  - Artículo 28

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
8. Manual de presupuesto de egresos de la federación  
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
  - Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Clasificador por objeto de gastos



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

- Capítulo 1000 (gastos personales)  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
- 11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)
- 12. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
  - Título primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo único
  - Artículo 1  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
- 13. Ley general de bienes nacionales
  - Capítulo II:
  - Sección quinta
  - Artículo 85  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
- 14. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado  
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
- 15. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
  - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
  - Capítulo I
  - Artículo 1.  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

## PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PUEBLA

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Administración de Recursos Humanos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Administración Pública
6. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
10. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
12. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
13. Formulación de Informes Financieros
14. Presupuestos
15. Egresos y Comprobación
16. Cuenta Pública
17. Comportamiento del Ejercicio
18. Operaciones ajenas, no presupuestales
19. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
20. Recursos Materiales
21. Contratación de Servicios Generales
22. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
23. Obra Pública

### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos



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

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley de Bienes Nacionales
- 5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8. Ley del ISSSTE
- 9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado,
- Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- 10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 11. Presupuesto de Egresos de la Federación
- 12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) NORMATECA

[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)

#### PROFESIONAL TÉCNICO EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO PUEBLA

##### TEMARIO:

- 1) Las Fuentes de Alimentación de Ganado.  
Agostaderos Naturales.  
Praderas Cultivadas.  
Pastizales Inducidos.  
Forrajes de Corte.  
Esquilmos Agrícolas.  
Métodos de Conservación de Forrajes.
- 2) Elementos de Botánica.  
Las gramíneas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.



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

- Las leguminosas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.  
Especies útiles para Reforestación.  
Especies útiles para la Apicultura.  
Especies Forrajeras cultivadas de Clima Tropical.
- 3) Fundamentos de Manejo de Pastizales.  
Conceptos Básicos (Sitios de Pastizal, Condición del pastizal, etc )  
Metodología para el muestreo de Vegetación.  
Características y Variables que caracterizan la vegetación.  
Instrumentos utilizados para el estudio de Vegetación y manejo de pastizales.  
Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.  
Software para sistema de Información Geográfica.  
Mapeo de Vegetación
  - 4) Los coeficientes de Agostadero  
Conceptos básicos (Unidad Animal, Carga Animal, Capacidad de carga, Sitio de Productividad Forrajera, etc).
  - 5) Suelos  
Conceptos básicos.  
Características físicas y químicas de los Suelos.  
El Ph y su importancia.  
Capacidad de Retención del agua.
  - 6) Climas  
Conceptos básicos.  
Sistema de Clasificación de Koepen, Modificado por García, 1973.  
El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera ( PROGRAM).  
Reglas de Operación.  
Documentos Legales que acreditan Posesión de Terrenos en Ejidos Comunidades y Pequeñas Propiedades.  
El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGRAM.  
Criterios para asignar apoyos a las UPP's .  
Campañas Zoonosanitarias de observancia obligatorias por beneficiarios.
  - 7) Practicas de Rehabilitación y Manejo de Tierras de Pastoreo  
Practicas más comunes de rehabilitación.
  - 8) Sistemas de Pastoreo.  
El Holístico de los Recursos.
  - 9) Producción de Semillas Forrajeras.  
Métodos de Producción de Semillas Forrajeras.  
Especies más comunes de Trópico Seco.  
Control de Calidad de Semillas para la Siembra.

#### BIBLIOGRAFÍA:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Título segundo De la Administración Pública Centralizada



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

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Disposiciones Generales  
Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas  
Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público  
Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial
- 4) Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)
- 5) Blanco M.E; 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos . Traducción del curso original de Allan Savory . 147 P.
- 6) Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina ( Mycobacterium Boris) (En Línea)  
<http://sagarp.gob.mx/Dgg/NOM/041ZOO.PDF>
- 7) Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales. (en línea)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041200.PDF>
- 8) COTECOCA/ SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975 .Metodología de trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de Consulta Interna.
- 9) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana.
- 10) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas de las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp
- 11) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
- 12) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
- 13) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo Presentado por el Ing. Victor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara Jal. El 3 de Marzo de 1992, 43p . Documento de Consulta Interna.
- 14) González Medrano, Francisco .2003. Las comunidades Vegetales de México. Primera Edición. México, D.F; 77p . En línea [www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php](http://www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php).
- 15) Jimenez M. A; 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo, Chapingo Mex; 84 p
- 16) Leopold, S.A. 1950. Vegetation Zones of México Ecology 31: 507-518.
- 17) Miranda F. G; Hernández- X. 1963. Los Tipos de Vegetación de México y su Clasificación. Bol .Soc .Bot. Mex. 29-179.
- 18) NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestre- Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión , exclusión o cambio-lista de especies de riesgo. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 6 de Marzo de 2002.
- 19) NOM-015-SEMRNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del Fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 1999.
- 20) Pennington, T.D. y Sarukhán , J . 1968. Árboles Tropicales de México. INIF Y FAO, México, 417 pp.



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

- 21) Rzedowsid, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.
- 22) SAGARPA 2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAM) (En línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progran/reglas.Progran.pdf>
- 23) SAGARPA 2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) (en línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>
- 24) SAGARPA 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo. (en línea). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>. Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington D.C.
- 25) Vázquez H.P y Partida de la P.A. 1995. Guía para el Establecimiento y uso de Forrajes en la Costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur, Oaxaca, Oax; 47p.

## PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Responsabilidad de los Servidores Públicos
8. Conocimientos de Redacción

### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título segundo
  - Artículo 90
  - Título tercero
  - Artículo 73
  - Título cuarto
  - Artículo 108
  - Título sexto
  - Artículo 123[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Título Primero: Capítulo único
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 8
  - Capítulo II



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

- Artículo 12  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título primero
  - Capítulo I
  - Artículo 5
  - Capítulo II
  - Artículo 18
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 33<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)  
Artículos 2,5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado  
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
- 7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  - Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capitulo primero
  - Artículo 32
  - Título primero: capitulo segundo
  - Artículo 3
  - Título segundo: capítulo primero
  - Artículo 6  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 9. Código de Ética del Servidor Público
- 10. Título: Nociones de Derecho Positivo Mexicano  
Autor: Floresgómez González Fernando  
Editorial: Porrúa
- 11. Título: Comportamiento Organizacional  
Autor: Robbins, Stephen  
Editorial: Prentice Hall
- 12. Título: Agenda de la Administración Pública Federal  
Autor: Varios  
Editorial: Grupo ISEF
- 13. Título: Reingeniería  
Autor: Hammer, Michael & Champy, James  
Editorial: Grupo Editorial NORMA
- 14. Título: La Administración Estatal y Municipal de México  
Autor: Martínez Cabañas, Gustavo  
Editorial: INAP
- 15. Título: Introducción a la Administración Pública de México  
Autor: Pichardo Pagaza, Ignacio



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

Editorial: INAP

16. Título: Ley Federal del Trabajo

Autor: Varios

Editorial: Porrúa, S.A.

17. Título: Planeación Estratégica

Autor: Steiner, George A.

Editorial: CECSA

18. Título: Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura

Autor: Paredes, Elia Acacia

Editorial: LIMUSA

19. Título: Manual de Redacción e Investigación

Autor: Galindo, Carmen, Galindo, Magdalena & Torres-Michúa, Armando

Editorial: Grijalbo

20. Título: Administración. Un enfoque interdisciplinario

Autor: Robles Valdés, Gloria & Alcérreca Joaquín, Carlos

Editorial: Prentice Hall