



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y  
ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09-2011**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA02	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por parte de la ciudadanía en general, a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA, y determinar la realización de las diligencias e investigaciones conducentes para los efectos de su integración y resolución.</li> <li>2. Recomendar diligencias de investigación relativas a las peticiones ciudadanas, así como requerimientos de información y demás actos necesarios para su atención y resolución.</li> <li>3. Planear las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo las diligencias de investigación relacionadas con quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones. Revisar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario.</li> <li>4. Asesorar y orientar a los ciudadanos para que presenten sus peticiones relacionadas con la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o contra el servicio que presta la misma para que las formulen personalmente o a través de otros medios.</li> <li>5. Analizar las peticiones contra el servicio que presta la SAGARPA, así como las solicitudes, sugerencias y recomendaciones acerca de los trámites que efectúa la SAGARPA y turnarlas a las unidades administrativas responsables para su atención.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Sociales, Derecho.	



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

<b>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>2.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se genere en las diferentes áreas de la sgdhp.</li> <li>2. Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la oficialía mayor.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP</li> <li>4. Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen.</li> <li>5. Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas.</li> <li>6. Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que estas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento.</li> <li>7. Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del ifai, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano.</li> <li>8. Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la dirección general del control de la gestión e información documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la secretaría.</li> <li>9. Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.	



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

<b>TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas Y Administración Pública.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>3.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los estudios técnico organizacionales que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras de organización de las unidades responsables de la SAGARPA, así como de sus órganos desconcentrados, con el objeto de proponer a la autoridad competente los ajustes que requieran en materia de alineamiento con atribuciones, modelo de organización, tramo de control, cadena de mando, así como grado de desconcentración.</li> <li>2. Coordinar el proceso de análisis y concertación de las propuestas de reestructura organizacional que presenten tanto las unidades responsables como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SAGARPA, con el fin de dictaminar la viabilidad de los cambios solicitados, así como presentar los resultados del dictamen ante la superioridad para su visto bueno.</li> <li>3. Concertar con las unidades responsables de SAGARPA central las adecuaciones a las propuestas de reestructura organizacional, con la finalidad de que se cumplan los criterios técnicos de diseño o bien con las disposiciones emitidas por las instancias competentes en cuanto a tramos de control, organización por procesos y medidas de austeridad, entre otros criterios</li> <li>4. Diseñar métodos y herramientas que propicien la sistemática evaluación de la eficiencia operativa de las estructuras organizacionales, con el objeto de identificar inconsistencias o desviaciones en cuanto a tipo de organización, dimensión de cadenas de mando, alineación con el marco jurídico y duplicidad de funciones.</li> <li>5. Conducir la elaboración de informes, cuadros y graficas mediante las cuales se sintetice la problemática que en materia organizacional se identificó mediante la evaluación de las estructuras, con el objeto de realizar presentaciones ante los niveles directivos.</li> <li>6. Coordinar el desarrollo de los estudios técnico organizacional que permitan la actualización, modificación, ajuste o rediseño de estructuras, con la finalidad de contribuir a que las unidades responsables de la SAGARPA, así como sus órganos desconcentrados cuenten en tiempo y forma con las estructuras organizacionales idóneas para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>7. Proponer criterios técnicos organizacionales que contribuyan en la adecuación,</li> </ol>		



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

	<p>creación y modernización de estructuras organizacionales, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras de las unidades responsables centrales de la SAGARPA.</p> <p>8. Proponer a la superioridad las características técnicas que se deberán de cumplir en el registro documental de las estructuras organizacionales de las unidades responsables de la SAGARPA, con el fin de que se disponga en tiempo, forma y condiciones de manejo seguro de la información.</p> <p>9. Coordinar el registro, actualización y resguardo de los organigramas tanto funcionales como autorizados de las unidades responsables de la SAGARPA, con la finalidad de presentar a la superioridad las estructuras que le sean requeridas para su consulta.</p> <p>10. Coordinar la integración de documentos que contengan organigramas de estructuras registradas o funcionales de las unidades responsables de SAGARPA central, con objeto de atender conforme a la norma y lineamientos establecidos requerimientos de información sobre la materia.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Nivel De Estudios</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado De Avance:</b> Titulado</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración,</p>
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 Años de Experiencia en:</b> Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>4.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NB02	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la unidad de control de plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina.</li> <li>Tramitar ante el issste los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora metlife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, sar, etc.</li> <li>Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral.</li> <li>Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos</li> <li>Capturar en el scan las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedora a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes</li> <li>7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las unidades de oficialía mayor</li> <li>8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones</li> <li>9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la oficialía mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral</li> <li>10. Capturar oportunamente en el scan los premios de antigüedad, puntualidad, etc. De acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos</li> <li>11. Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general.</li> <li>12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad</li> <li>13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido.</li> <li>14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones.</li> <li>15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Finanzas, Economía Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Finanzas, Economía Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>5.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-311-1-CFNB001-0000158-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NB01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal



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

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer procedimientos para la instrumentación de políticas estrategias y acciones que promuevan el uso de la biotecnología, para el sector agropecuario.</li> <li>Proponer acciones que fomenten investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con documentos que sustenten su uso agrícola y pecuario</li> <li>Diseñar esquemas de difusión del uso de la biotecnología, para la utilización en el sector agrícola</li> <li>Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de biotecnología, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones.</li> <li>Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de bioseguridad, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones.</li> <li>Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance en el uso de la biotecnología y las medidas de bioseguridad aplicadas, para la atención de solicitudes de información de las diferentes áreas de la SAGARPA</li> <li>Coordinar el análisis de opiniones técnicas en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para otorgar la opinión correspondiente dentro de las facultades que tiene en la materia esta secretaria</li> <li>Proponer lineamientos, criterios y procedimientos que agilicen los dictámenes de liberación al ambiente de productos biotecnológicos, para atender las solicitudes de los particulares</li> <li>Realizar acciones de supervisión del cumplimiento de la normativa, para la liberación de productos biotecnológicos en el ambiente</li> </ol>		
	<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de Avance:</b> Titulado
<b>Requisitos de experiencia:</b>		<b>Carreras genéricas:</b> Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía. <b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología Molecular, Genética.	
<b>Evaluación de habilidades:</b>		<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos</b>		Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.	
<b>Idiomas</b>		<b>No</b>	

<b>6.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CF21134-0000470-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal



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

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</li> <li>2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.</li> <li>3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos Para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades.</li> <li>4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Órgano Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro.</li> <li>5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control.</li> <li>6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</li> </ol>			
	<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
			<b>Grado de Avance:</b> Titulado	
			<b>Carreras genéricas:</b> Derecho	
		<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales	
		<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos</b>	Derecho			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>7.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CF14051-0000453-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.</li> <li>3. Asistir al Director de Responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracciones I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades.</li> <li>4. Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).</li> <li>5. Auxiliar al titular del área de quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a oficinas centrales para su registro, radicación e integración.</li> <li>6. Practicar las notificaciones que ordene el Titular del Área de Quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a oficinas centrales.</li> <li>7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el área de quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un período mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda.</li> <li>8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta la SAGARPA, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera.</li> <li>9. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Órgano Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro.</li> <li>10. Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del Modelo Integral de Órganos de Vigilancia y Control.</li> <li>11. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</li> <li>12. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este Órgano Interno de Control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="387 1960 624 2020" rowspan="2"> <b>Requisitos de escolaridad:</b> </td> <td data-bbox="624 1960 1410 1995"> <b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1995 1410 2020"> <b>Grado de Avance:</b> Titulado         </td> </tr> </table>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Grado de Avance:</b> Titulado
<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional			
	<b>Grado de Avance:</b> Titulado			





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

<b>los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		<b>Carreras genéricas:</b> Derecho
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>8.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE TRANSGÉNICOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OB01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer procedimientos que agilicen los mecanismos, para la liberación al ambiente de productos biotecnológicos.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos, para la instrumentación de las acciones que fomente el uso de la biotecnología.</li> <li>3. Instrumentar acciones orientadas a fomentar la participación de instituciones de investigación y educación superior para la puesta en marcha de proyectos, para el desarrollo y uso de productos biotecnológicos.</li> <li>4. Instrumentar acciones que fomenten la investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>5. Analizar y emitir opinión técnica en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para identificar el posible impacto en los agros ecosistemas.</li> <li>6. Participar en foros materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con información que permita la oportuna toma de decisiones.</li> <li>7. Instrumentar esquemas de seguimiento a las acciones realizadas en materia de biotecnología y bioseguridad para contar con información oportuna, para la toma de decisiones.</li> <li>8. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biotecnología y las acciones de bioseguridad instrumentadas, para atender los requerimientos de información en el tema y sector.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento de la normativa en los proyectos apoyados, para el desarrollo de productos biotecnológicos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b> Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía,	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Molecular, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía,	



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

	Genética.
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos</b>	Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía,
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>9- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OB01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento.</li> <li>2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.</li> <li>4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente.</li> <li>5. Practicar en estricto apego a la ley federal de procedimiento administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la coordinación general jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del distrito federal.</li> <li>6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la ley federal de procedimiento administrativo.</li> <li>7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las unidades administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión.</li> <li>8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la subdirección de recursos administrativos.</li> <li>9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el registro nacional de trámites empresariales.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del c. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución.</li> <li>11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se</li> </ol>		



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

	<p>aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.</p> <p>12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.</p> <p>13. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento.</p> <p>14. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado.</p> <p>15. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.</p> <p>16. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del c. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución.</p> <p>17. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.</p> <p>18. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b> Derecho,	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OB01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "servicios personales " cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago.</li> <li>2. Verificar que se generen los archivos correspondientes.</li> <li>3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal.</li> <li>5. Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la secretaria.</li> <li>6. Verificar el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales.</li> <li>7. Verificar que los pagos del capítulo 1000 "servicios personales " cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago.</li> <li>8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago.</li> <li>9. Verificar que se generen los archivos correspondientes.</li> <li>10. Coordinar el llenado de los diferentes formatos.</li> <li>11. Verificar que el importe del ejercicio que se presenta se el correcto.</li> <li>12. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos.</li> <li>13. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente.</li> <li>14. Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales".</li> <li>15. Verificar el envío de los formatos a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>11.- Nombre de Puesto</b>	<b>ABOGADO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000584-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal



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

<b>Funciones principales</b>	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.	
	2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos.	
	3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan.	
	4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario.	
	5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.	
	6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. Que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades.	
	7. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios.	
	8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de Avance:</b> Titulado <b>Carreras genéricas:</b> Derecho, Contaduría
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho Contaduría
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>12.- Nombre de Puesto</b>	<b>AUDITOR</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que están sujetos.		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.</li> <li>4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones.</li> <li>5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas.</li> <li>6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.</li> <li>7. Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solvatación de las observaciones determinadas en las auditorías.</li> <li>8. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b> Agronomía, Administración, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Administración, Contaduría.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>13.- Nombre de Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE PAGADURIA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA03	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, de acuerdo al calendario de pago, la distribución y entrega de cheques y comprobantes de pago al personal; así como realizar su comprobación ante la subdirección de pagos.</li> <li>2. Entregar a los trabajadores del inmueble de insurgentes, los cheques y comprobantes de pago, así como los cheques de pensiones alimenticias.</li> <li>3. Organizar, controlar y custodiar las nóminas de firmas por pago de</li> </ol>		



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

	<p>remuneraciones y prestaciones salariales y pensiones alimenticias, por zona pagadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar el presupuesto de nómina quincenal por cada una de las unidades responsables que conforman la oficialía mayor.</li> <li>5. Realizar el análisis de cheques entregados y organizar las nóminas debidamente firmadas para realizar la comprobación ante la subdirección de pagos</li> <li>6. Controlar y archivar cronológicamente las nóminas ordinarias y complementos.</li> <li>7. Entregar nominas originales de pago, expedientes laborales, controles de asistencia requeridos para la atención de juicios laborales por parte de la coordinación general jurídica de la secretaria.</li> <li>8. Tramitar las aperturas de tarjetas de débito del personal de nuevo ingreso así como del personal vigente que no cuenta con la misma, ante la institución bancaria BBVA Bancomer</li> <li>9. Apertura de cuentas de débito ante el ejecutivo del banco BBVA Bancomer, y solicitud de bonificación de posibles cobros de comisiones</li> <li>10. En el sistema de nómina scan realizar las afectaciones cuando se requiera por: cancelaciones de cheques, altas de nuevo ingreso en cuanto a depósito electrónico y modificaciones para pago con cheque.</li> <li>11. Controlar las cancelaciones de cheques y reintegros ante tesorería de la federación por los pagos en demasía</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios :</b> Bachillerato Técnico o Especializado
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Administración, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 Años de Experiencia en:</b> Contabilidad, Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Computación e Informática, Administración, Contaduría.
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>14- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	<b>Sede (Radicación)</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>		



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

	<p>sustentable del distrito.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Carreras genéricas:</b> Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
		<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>15.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	<b>Sede (Radicación)</b>	Puebla
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir		





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

	<p>en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>16.- Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1



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

<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	<b>Sede (Radicación)</b>	Puebla
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		



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

<b>17.- Nombre de Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CFPA001-0000358-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera.</li> <li>3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal.</li> <li>4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento.</li> <li>5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa.</li> <li>6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el issste, prestaciones y de los demás que se requieran.</li> <li>7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.</li> <li>8. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.</li> <li>9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.</li> <li>10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda.</li> <li>11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente.</li> <li>12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa.</li> <li>13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa.</li> <li>14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa.</li> <li>15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	



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

<b>cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		<b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>18.- Nombre de Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios</li> <li>2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato.</li> <li>3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del reanalizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y re nivelación de personal de confianza</li> <li>4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el siarh.</li> <li>5. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado.</li> <li>6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria</li> <li>7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente</li> <li>9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes</li> <li>10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos ac02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de re nivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente.</li> <li>11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel De Estudios</b> Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado De Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Arquitectura, Administración,	



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

<b>aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>		Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 Años de experiencia en:</b> Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>19.- Nombre de Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA TÉCNICO EN PRESTACIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (Radicación)</b>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente.</li> <li>2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA.</li> <li>3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo.</li> <li>4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios.</li> <li>5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta.</li> <li>6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.</li> <li>7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio.</li> <li>8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA.</li> <li>10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios</b> Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Contaduría, Administración,	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 2 Años de experiencia en:</b> Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	



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

<b>el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos</b>	Derecho, Contaduría, Administración
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<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. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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> <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (revisión documental)</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante.</li> </ol> <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o</li> </ol>



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

	<p>ISSSTE, etc.)</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada 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, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.</p>
<p><b>Reconocimientos o premios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<p><b>Documentación para calificar experiencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. <b>La 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 de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>



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

	I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
<b>Registro de aspirantes</b>	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	18 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de mayo al 01 de junio del 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 06 de junio del 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de junio del 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 08 de junio del 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 08 de junio del 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 13 de junio del 2011
	Entrevistas *	A partir del 15 de junio del 2011
	Determinación	A partir del 15 de junio del 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>*Entrevistas</b>	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General Las Reglas de Valoración General, deberán considerar: <b>a)</b> La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; <b>b)</b> Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; <b>c)</b> Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo	





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

	<p>caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General;</p> <p><b>d)</b> En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> </li> <li>2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas ;</li> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos ), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto</li> <li>•</li> </ul> </li> </ol> <p>Expresados en el artículo 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, y 69,70,71,72 correspondientes a la etapa de determinación.</p> <p>Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p>
<p><b>Presentación de evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</p> <p><i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</i></p>



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

	<p>Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li><li>2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li><li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li><li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li><li>5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.</li><li>6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li><li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li><li>8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</li></ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El</p>



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

puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguno de los aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartado del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros; Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado por el primer elemento enunciado; Todos



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

	<p>los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4; Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos, como máximo en dos fases de 5 candidatos cada fase.</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> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b></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>
<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 Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
<b>Disposiciones</b>	<p>Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las</p>



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

<b>Generales</b>	<p>vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <p>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.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaria de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>En atención al oficio circular N° SSFP/ICC/285/2007 y N° SSFP/413/07/2008, emitidos 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 del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> siempre y cuando las causas del</p>



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

	descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de mayo del 2011.- El Comité Técnico de Selección.  
**“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.**

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

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**



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

**Temarios convocatoria 09/2011**

<b>Temario:</b>	<b>DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS 08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
	Subtema 1	Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículo 6
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 6, 7, 9, 14, 15, 18, 30 y 63.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>



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

<b>Tema 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
	Subtema 1	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 10, 11, 13, 22, 26 y 29.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 5, 17, 34, 37, 40, 76, 77, 78, 79, 93, 94 y 95.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía





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

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web
		<a href="http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2">http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2</a>
	Subtema 2	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M</b>	
<b>Temario:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Tema: 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema:1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Segundo, Tercero
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>



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

	Subtema:2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	Subtema: 3	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema: 2</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema: 3</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página web:
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema: 4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	



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

	Subtema: 1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 118 al 123B
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Artículos: 4,5, 6, 8,
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf</a>
<b>Tema: 5</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>

	<b>SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION 08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D</b>	
<b>Temario:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Tema: 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema:1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Segundo, Tercero
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>



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

	Subtema:2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	Subtema: 3	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema: 2</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema: 3</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página web:
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema: 4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	



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

	Subtema: 1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 118 al 123B
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Artículos: 4,5, 6, 8,
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf</a>
<b>Tema: 5</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>

	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3</b>	
<b>Temario:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Tema: 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema:1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Segundo, Tercero
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema:2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



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

		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	Subtema: 3	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema: 2</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema: 3</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página web:
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema: 4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	Subtema: 1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos



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

	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Artículos: 118 al 123B
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
	Artículos: 4,5, 6, 8,
	Página web:
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
	Todo el documento
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf</a>
<b>Tema: 5</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
	Bibliografía:
	ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
	Clasificador por Objeto de Gasto 2011
	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS 08-311-1-CFNB001-0000158-E-C-C</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA SECTORIAL AGROPECUARIO Y PESQUERO</b>	
	Subtema 1:	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la vertiente I a la vertiente IX
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf</a>
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero



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

		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf</a>
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del eje 1 al 5
		Página Web
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>LEGISLACIÓN PARA ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS Y REGLAS DE OPERACIÓN</b>	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF 28-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 84
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados
		Bibliografía
		Ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados DOF 18-03-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 124
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglas de operación de los Programas de SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Viernes 31 de diciembre de 2010





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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 72
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>INFORMACIÓN BÁSICA DE RECURSOS GENÉTICOS MEJORAMIENTO, BIOSEGURIDAD Y DIVERSIDAD BIOLÓGICA, BIOEMPRESAS Y MERCADO.</b>	
	Subtema 1:	Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura
		Bibliografía
		Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura Juan C. Molina Moreno y Leobigildo Córdova Téllez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 a 6
		Página Web
		<a href="http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf">http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf</a>
	Subtema 2:	Los transgénicos
		Bibliografía
		Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 100
		Página Web
	Subtema 3:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 2. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 80
		Página Web
	Subtema 4:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 1. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 75



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

		Página Web
	Subtema 5:	Redes de valor
		Bibliografía
		Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 a 4
		Página Web
	Subtema 6:	Estadística
		Bibliografía
		Núñez Colín, C.A. y Valadez Moctezuma E. Análisis Estadístico de Huellas Genómicas. INIFAP. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 110
		Página Web
	Subtema 7:	Información General de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (CIBIOGEN)
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es el CIBIOGEN?
		Página Web
		<a href="http://www.cibiogem.gob.mx">http://www.cibiogem.gob.mx</a>
	Subtema 8:	seguridad de la biotecnología
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología del convenio sobre la diversidad biológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 19
		Página Web
		<a href="http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf">http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf</a>
	Subtema 9:	Creación de bioempresas
		Bibliografía



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

		Guía de creación de bioempresas. Dirección General de Investigación, Consejería de Educación, Comunidad de Madrid
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Definición de la Bioempresa. Páginas 31 a 55.
		Página Web
	Subtema 10:	Cómo conservar y mejorar nuestros maíces criollos
		Bibliografía
		Aragón Cuevas f, Morales Guerra M, y Rodríguez Hernández r. 2008. Como conservar y mejorar nuestros maíces criollos. INIFAP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
	Subtema 11:	marcadores en el mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		Uso de marcadores en el mejoramiento de plantas. Consultar el libro "Huellas De ADN en Genomas de plantas. Valadez Moctezuma, e. y Kahl Gunter. Universidad Autónoma Chapingo. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 y 2
		Página Web
	Subtema 12:	Situación mundial de la comercialización de cultivos biotecnológicos
		Bibliografía
		James, c. 2010. Situación mundial de la comercialización de cultivos biotecnológicos/MG en 2010. ISAAA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas de la 1 a la 50
		Página Web

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES 08-114-1-CF21134-0000470-E-C-U</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



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

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 4	DE LAS PRUEBAS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Artículos 79 al 218
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 5	DE LAS NOTIFICACIONES
		Bibliografía



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

		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III Artículos 303 al 319
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículo 11, Título Segundo, Artículo 32 y Título Sexto, Artículos 35 al 76.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web
		<a href="http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento_interior&amp;pagina=2">http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento_interior&amp;pagina=2</a>
<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS 08-114-1-CF14051-0000453-E-C-U</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113



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

		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 4	DE LAS PRUEBAS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Artículos 79 al 218
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 5	DE LAS NOTIFICACIONES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III Artículos 303 al 319
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento



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

		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web
		<a href="http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2">http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
	Subtema 1	ATENCIÓN CIUDADANA
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf</a>

<b>TEMARIO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE TRANSGÉNICOS 08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA SECTORIAL AGROPECUARIO Y PESQUERO</b>	
	Subtema 1:	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la vertiente I a la vertiente IX
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf</a>
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 - 2012



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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf</a>
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del eje 1 al 5
		Página Web
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>LEGISLACIÓN PARA ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS Y REGLAS DE OPERACIÓN</b>	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF 28-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 84
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados
		Bibliografía
		Ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados DOF 18-03-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 124
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglas de operación de los Programas de SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Viernes 31 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 72





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

		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>INFORMACIÓN BÁSICA DE RECURSOS GENÉTICOS MEJORAMIENTO, BIOSEGURIDAD Y DIVERSIDAD BIOLÓGICA, BIOEMPRESAS Y MERCADO.</b>	
	Subtema 1:	Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura
		Bibliografía
		Informe Nacional 2006 de los recursos filogenéticos en México para la alimentación y la agricultura Juan C. Molina Moreno y Leobigildo Córdova Téllez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 a 6
		Página Web
		<a href="http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf">http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf</a>
	Subtema 2:	Los transgénicos
		Bibliografía
		Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 100
		Página Web
	Subtema 3:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 2. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 80
		Página Web
	Subtema 4:	Mejoramiento de plantas
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 1. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 75
		Página Web



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

	Subtema 5:	Redes de valor
		Bibliografía
		Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 a 4
		Página Web
	Subtema 6:	Estadística
		Bibliografía
		Núñez Colín, C.A. y Valadez Moctezuma E. Análisis Estadístico de Huellas Genómicas. INIFAP. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 110
		Página Web
	Subtema 7:	Información General de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (CIBIOGEN)
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es el CIBIOGEN?
		Página Web
		<a href="http://www.cibiogem.gob.mx">http://www.cibiogem.gob.mx</a>
	Subtema 8:	seguridad de la biotecnología
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología del convenio sobre la diversidad biológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 19
		Página Web
		<a href="http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf">http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf</a>
	Subtema 9:	Creación de bioempresas
		Bibliografía
		Guía de creación de bioempresas. Dirección General de Investigación, Consejería de Educación, Comunidad de Madrid



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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Definición de la Bioempresa. Páginas 31 a 55.
		Página Web
	Subtema 10:	Como conservar y mejorar nuestros maíces criollos
		Bibliografía
		Aragón Cuevas f, Morales Guerra M, y Rodríguez Hernández r. 2008. Como conservar y mejorar nuestros maíces criollos. INIFAP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web

	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS 08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P</b>	
<b>Temario:</b>	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Tercero (Capítulo III).
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/Leyes/Biblio/">Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a>
	Subtema 2.	Ámbito de competencia de la SAGARPA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/Leyes/Biblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a>
<b>Tema 2</b>	<b>LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.</b>	



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

	Subtema 1	Organización, estructura y atribuciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, y Tercero
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	<b>EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	
	Subtema 1	El Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 2.	Desarrollo del Procedimiento Administrativo y Visitas de Verificación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, y Cuarto.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 4</b>	<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto.
		Página Web



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

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a>
	Subtema 2.	Ámbito de Aplicación.
		Bibliografía
		Los Procedimientos Administrativos materialmente jurisdiccionales como medios de control en la Administración Pública. Daniel Márquez Gómez. Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV.
		Página Web
		<a href="http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=307">http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=307</a>
<b>Tema 5</b>	<b>LEYES ADMINISTRATIVAS.</b>	
	Subtema 1	Aplicación y vigilancia de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a>
	Subtema 2.	Aplicación de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Décimo Tercero y Décimo Cuarto.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a>
	Subtema 3.	Aplicación de la Ley Federal de Sanidad Animal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Décimo, Décimo Primero.
		Página Web



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

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/Leyes_Biblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a>
	Subtema 4.	Aplicación de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Tercero y Cuarto.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/Leyes_Biblio/">www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/</a>

	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo
		Página Web
		<a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_ste p3&amp;page=0">http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_ste p3&amp;page=0</a>
	Subtema 2:	Delegaciones y Órganos Administrativos
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero
		Página Web
		<a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_ste p3&amp;page=0">http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_ste p3&amp;page=0</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.</b>	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción



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

		Título Primero, Capítulos I y II.
		Página Web
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf</a>
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo.
		Página Web:
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf</a>
		Bibliografía
		Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo I Y II.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capitulo II
		Página Web:
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/84_cpeum.pdf">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/84_cpeum.pdf</a>
	Subtema 3:	Concertación de Estructuras Programáticas 2011
		Bibliografía
		Guía de Operación del Módulo de Estructuras Programáticas 2011 (Categorías Programáticas)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/guia_cep2011_julio.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/guia_cep2011_julio.pdf</a>
		Bibliografía
		Manual de programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2011
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción



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

		Todo el Documento
		Página Web
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf</a>
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Página Web
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/anexo_2.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/anexo_2.pdf</a> ; <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>PRESUPUESTO EJERCIDO</b>	
	Subtema 1:	Ejecutores del gasto
		Bibliografía
		Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo II
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	Subtema 2:	Del ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título tercero y Título cuarto.
		Página Web
		Bibliografía
		Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Capítulo I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIII
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	Subtema 3:	Del Ejercicio y pago de Servicios Personales
		Bibliografía





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

		Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Capítulo IX
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	Subtema 4:	Afectaciones Presupuestarias
		Bibliografía
		Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Capítulo III, IV
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	Subtema 5:	Integración de estructuras ocupacionales
		Bibliografía
		Oficios Relacionados y Manual de Operación.
		Todos los Oficios
		Página Web
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/Paginas/estructuras_ocupacionales_salariales.aspx">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/Paginas/estructuras_ocupacionales_salariales.aspx</a>

<b>Temario:</b>	<b>ABOGADO</b> <b>08-114-1-CFOA002-0000584-E-C-U</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
	Subtema 1	Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes



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

		Titulo Primero, Artículo 6
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 6, 7, 9, 14, 15, 18, 30 y 63.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
	Subtema 1	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 10, 11, 13, 22, 26 y 29.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2	Del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 5, 17, 34, 37, 40, 76, 77, 78, 79, 93, 94 y 95.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía



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

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	<b>SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES</b>
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículos 1 al 6
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema2:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
	Subtema 1	<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79 y 80
		Página Web
		<a href="http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2">http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2</a>
	Subtema 2	<b>Secretaría de la Función Pública</b>
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37
		Página Web



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

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
--	---

<b>Temario:</b>	<b>AUDITOR</b> <b>08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">http://www.sagarpa.gob.mx</a>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
	Subtema 2:	Programas Sustantivos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. DOF del 29 de diciembre de 2009.
		Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. DOF del 31 de diciembre de 2010.
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">http://www.sagarpa.gob.mx</a>
<b>Tema 2.</b>	<b>AUDITORÍA PÚBLICA</b>	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE AUDITORÍA PÚBLICA.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF del 12 de julio de 2010.
		Guía General de Auditoría Pública.
		Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">http://www.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>Tema 3.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía



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

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Página Web
<b>Tema 4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">http://www.funcionpublica.gob.mx</a>

Temario:	<b>COORDINADOR DE PAGADURÍA 08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L</b>	
Tema 1:	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	Subtema1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano Profesionalización;
		Circular 001-2010 Numeral VII
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/normateca">www.sagarpa.gob.mx/normateca</a> <a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf</a>
	Subtema2:	RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Circular 001-2010,



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

		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado "B"; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título II; Circular 001-2010 Numeral VII. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Disposiciones generales y transitorios
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> <a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf</a> <a href="http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf">http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf</a> <a href="http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf">http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf</a>
	Subtema 3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos: 118 al 123B Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional. Artículos: 4,5, 6, 8,
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a> <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos
		Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf</a>
Tema 2 :	<b>CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	



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

	Subtema1:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título II; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título II Capítulo I; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo III.
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/normateca">www.sagarpa.gob.mx/normateca</a> ; <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> ; <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título II; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título II Capítulo I; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo III.
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/normateca">www.sagarpa.gob.mx/normateca</a> ; <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> ; <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema: 3</b>		<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>



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

		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página web:
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
		Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema: 4</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>





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

	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b> <b>08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F (ESTADO DE MÉXICO) (ACAMBAY)</b> <b>08-141-1-CFPA001-0000169-E-C-F (PUEBLA) (ZACATLAN)</b> <b>08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F (PUEBLA)(CIUDAD SERDAN)</b>	
<b>Temario:</b>	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/porta13/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/porta13/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes



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

		Titulo Primero al Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero y Segundo.
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero al Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>



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

		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documents/Federal/wo150.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documents/Federal/wo150.pdf</a>
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>



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

	Bibliografía
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto
	Página Web
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS</b>	
	<b>08-511-2-CFPA001-0000358-E-C-F</b>	
<b>Temario:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Tema: 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema:1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Título Segundo, Tercero
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema:2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	Subtema: 3	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema: 2</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores



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

		Públicos
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema: 3</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página web:
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema: 4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	Subtema: 1	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 118 al 123B
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		Artículos: 4,5, 6, 8,
		Página web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34 35, 37, 39,40, 41,42.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Todo el documento
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-</a>



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

		<u>Acuerdo_RRHH.pdf</u>
<b>Tema: 5</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>

<b>Temario:</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
		Bibliografía
		Conocimientos Básicos de la SAGARPA y su estructura
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">http://www.sagarpa.gob.mx</a>
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos
		Primero al Quinto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
		Capítulos
		Primero al Decimoséptimo
		Página Web
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



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

		Títulos
		Primero, Segundo, Tercero, Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>BENEFICIOS A LOS DERECHOHABIENTES DEL ISSSTE</b>	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos
		Del 118 al 123 B
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Artículos
		4, 5, 6, 8
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
		Artículos
		6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos



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

		Primero, Segundo, Tercero, Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo
		Primero al Decimoctavo
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos
		Primero, Segundo
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

Temario:	<b>ESPECIALISTA TÉCNICO EN PRESTACIONES 08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F</b>	
Tema 1:	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	Subtema1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-Vigente, Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulo IV, V, VI, IX Y X; Circular 001-2010 Numeral VI
		Página Web





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

		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf</a> <a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf</a>
	Subtema2:	RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 apartado "B", Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2010 Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 apartado "B"; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título II; Circular 001-2010 Numeral VI; LPERC Capitulo XIV Y XVI.
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> ; <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> <a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf</a> <a href="http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf">http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf</a> <a href="http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf">http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf</a> <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 2:</b>		<b>VIÁTICOS Y PASAJES</b>
	Subtema1:	DEFINICIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para Comisiones Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, normas vigentes que regulan los Viáticos y Pasajes emitidas por la Secretaría de la Función Pública, Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comisiones, pasajes, viáticos, operación de los límites del gasto.
		Página Web
	Subtema2:	COMISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la administración pública federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, Ámbito de aplicación, ejercicio de viáticos, justificación y comprobación.
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> ; <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>
	Subtema3:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos Normativos para la operación del Fondo Rotatorio Circular 001-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos.
		Página Web
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a> ; <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainterna/Presupuesto%20y%20Gasto/Lineamientos%20normativos%20para%20la%20operaci%C3%B3n%20del%20fondo%20rotatorio.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainterna/Presupuesto%20y%20Gasto/Lineamientos%20normativos%20para%20la%20operaci%C3%B3n%20del%20fondo%20rotatorio.pdf</a> <a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/Circular%20001-2010.Vigente.DictamenSFP.pdf</a>
<b>Tema: 3</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	



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

		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero al Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero al Cuarto
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero y Segundo.
		Página Web
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema:2	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo



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

		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	Subtema: 3	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>