



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02-2009**

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

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

<b>1.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector Consultivo		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01012-0000066-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1</b> Evaluar los proyectos de normatividad y reglamentación que las áreas sustantivas de la secretaría presenten a la coordinación general jurídica para su dictamen legal y colaborar hasta su aprobación. <b>2.</b> Presentar propuestas de proyectos de creación y/o modificación de reglamentos, lineamientos, reglas generales y/o de operación, estatutos, así como el establecimiento de criterios de interpretación del marco jurídico en materia competencia de ésta secretaría. <b>3.</b> Evaluar los proyectos de acuerdos y/o decretos emitidos por las diversas secretarías de estado, en los cuales tenga competencia la sagarpa, para homogenizar los criterios jurídicos de dichos proyectos. <b>4.</b> Formular proyectos de opinión de las consultas solicitadas por las áreas técnicas, así como seguir criterios de interpretaciones del marco jurídico en materia legislativa. <b>5.</b> Agilizar la contestación de las consultas que sean formuladas por las áreas técnicas y las unidades administrativas de la secretaría en las materias aplicables al sector. <b>6.</b> Supervisar que las opiniones que se generen de las consultas formuladas por las áreas técnicas se apeguen a los objetivos institucionales y sectoriales para beneficio de los productores del país. <b>7.</b> Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos legislativos en materia agropecuaria que las áreas técnicas hayan sometido a la consideración de la coordinación general para su dictamen legal. <b>8.</b> Presentar opiniones de los proyectos de instrumentos jurídicos en materia legislativa de conformidad con los objetivos que se hayan establecido ante el ejecutivo federal. <b>9.</b> Instrumentar proyectos de disposiciones normativas que realicen las unidades administrativas a fin de que estas estén apegadas a la a la legislación y normatividad vigente. <b>10.</b> Coordinar la revisión de los decretos, acuerdos y/o reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el titular de ésta dependencia. <b>11.</b> Coordinar los grupos de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos relacionados con la competencia de la secretaría y con otras dependencias. <b>12.</b> Asesorar a servidores públicos que requieran apoyo en la interpretación del marco jurídico respecto a temas sustantivos y que sean competencia de ésta secretaría. <b>13.</b> Revisar los proyectos de decretos, acuerdo, lineamientos y demás disposiciones legales elaboradas por la áreas sustantivas de ésta</p>		



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

	secretaría que pretendan normar en materia agropecuaria, de desarrollo rural, pesca y/o alimentación. <b>14.</b> Supervisar que los proyectos de decretos, acuerdos y/o manuales de organización, procedimiento y/o operación cumplan con las formalidades de ley que deban contener los instrumentos jurídicos de que se trata, los cuales deba expedir o refrendar el secretario del despacho. <b>15.</b> Supervisar la tramitación de las consultas que formulen las unidades administrativas en los casos en que intervenga la secretaría a fin de contemplarlos en la elaboración de posibles circulares.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2..Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Publica Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>2.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1</b> Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del registro nacional agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. <b>2.</b> Actualizar la base de datos del registro nacional agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad. <b>3.</b> Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. <b>4.</b> Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. <b>5.</b> Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el registro nacional agropecuario para su inscripción. <b>6</b> Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los interesados en la materia. <b>7</b> Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informado a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general.</p>		



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

	<p><b>8.</b> Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al registro nacional agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. <b>9.</b> Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el registro nacional agropecuario, a fin de entregarlo a la coordinación general jurídica y al órgano de control interno de la SAGARPA, previa autorización del titular del área.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Economía Sectorial</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a resultados 2..Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Publica Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>3.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Procesos Civiles		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1</b> Elabora los proyectos de demanda, en donde la secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la procuraduría general de la república, en términos del artículo 102 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, proporcionando <b>2.</b> Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR <b>3.</b> Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación <b>4.</b> Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los interes directos de la secretaría- <b>5.</b> Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la secretaría. <b>6.</b> Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. <b>7.</b> Formular los recursos procedentes en defensa de los interés de la federación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en</p>	



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

		www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2..Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>4.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-2-CF21864-0000019-X-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Dando seguimiento a todos los acuerdos en los juicios civiles en los que interviene la secretaría, a fin de no dejar en estado de indefensión los intereses de la federación. 2. Integrar y formular proyectos de acuerdos de los juicios civiles en los que interviene la SAGARPA 3. Dando seguimiento a todos los acuerdos en los juicios fiscales en los que interviene la secretaria a fin de no dejar en estado de indefensión los intereses de la secretaría 4. Integrar y formular proyectos de acuerdos de los juicios fiscales en los que interviene la SAGARPA 5. Intervenir en las diligencias de comparecencia y asesorar a los servidores públicos de esta secretaría en las mismas. 6. Integrar informe de las comparecencias en que esta secretaria sea parte así como asesorar a los servidores públicos de la SAGARPA 7. Asistiendo a los diferentes juzgados y tribunales del poder judicial, así como las diferentes dependencias del gobierno federal. 8. Actuar como enlace ante los tribunales y juzgados en materia civil y fiscal 9. reportar e informar los acuerdos de cada uno de los diferentes juicios civiles y fiscales 10. Llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos de los juicios.</p>
------------------------------	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado De Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 6 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2..Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



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

<b>5.- Nombre del Puesto</b>	Director de Enlace con el Congreso		
<b>Código de Puesto</b>	08-112-1-CFMA001-0000066-A-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General De Política Sectorial	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Atender con oportunidad los asuntos y solicitudes del sector que con frecuencia realizan integrantes del h. Congreso de la unión, incluyendo los que se generan en los congresos locales. 2. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales. 3. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la unión, acciones previas a las comparecencias del c. Secretario, ante el poder legislativo y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes. 4. Participar en acciones de cabildeo con legisladores encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA. 5. Verificar la fuente de documentación e información parlamentaria, respecto a los asuntos agroalimentarios, pesqueros y de desarrollo rural. 6. Asistir a reuniones que convoca la secretaría de gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los legisladores o el ejecutivo federal. 7. Asistir a giras de trabajo que convocan los legisladores para analizar la problemática del sector. 8. Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros del poder legislativo sobre la política agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustentan 9. Supervisar la elaboración del informe mensual de reuniones entre funcionarios de la SAGARPA y legisladores</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado De Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Publica, Comunicación, Derecho, Administración, Economía, Agronomía	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Publica, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Sociología Política	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2..Liderazgo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Instituciones y Políticas Publicas Para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos Para el Desarrollo Rural ,Nociones Generales de la Administración Publica Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>6.- Nombre del Puesto</b>	Director de Análisis y Prospectiva Sectorial		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CFMA002-0000012-A-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General De Delegaciones	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Participar en los comités de innovación en la calidad gubernamental de la SAGARPA. 2. Asesorar a las delegaciones en la aplicación de instrumentos de innovación en la calidad gubernamental, transparencia y acceso a la información. 3. Estandarizar las mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la coordinación general, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes. 4. Participar en el establecimiento de un sistema integral de información de oficinas centrales y delegaciones. 5. Dirigir los seguimientos específicos, investigaciones documentales y análisis informativos de las situaciones coyunturales de alto impacto, para la toma de decisiones. 6. Autorizar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación y uso del sistema de información coyuntural de las delegaciones. 7. Establecer coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del titular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de atención ciudadana. 8. Asegurar la coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las delegaciones estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana. 9. Dirigir los procesos de mejora continua de los procesos de control de gestión en la coordinación general, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana. 10. Proporcionar a las delegaciones normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, que se emiten a nivel central, para la operación de los programas sustantivos y acciones administrativas de la secretaría requieren. 11. Establecer mecanismos de retroalimentación entre las delegaciones y las áreas normativas. 12. Proporcionar a las delegaciones estatales en el ámbito administrativo, asesoría para sus trámites ante las áreas normativas de la secretaría. 13. Supervisar la aplicación de las normas y políticas que establezca la oficialía mayor para el manejo documental. 14. Asegurar la respuesta a las peticiones de información que se realizan a través del sisi a las delegaciones. 15. Revisar la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuenta por parte de las delegaciones.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Publica, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración, Turismo	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 6 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Análisis y Análisis Funcional,	



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

	Análisis Numérico, Economía Sectorial, Administración Pública, Opinión Pública, Comunicaciones Sociales, Evaluación, Consultoría en Mejoras de Procesos, Análisis de Inteligencia
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>7.- Nombre del Puesto</b>	Director de Integración de Información de Programas Sustantivos		
<b>Código de Puesto</b>	08-113-1-CFMA002-0000036-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General De Delegaciones	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Dirigir la verificación la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones determinadas por las reglas de operación de los programas y proyectos sectoriales, para asegurar la aplicación correcta de los apoyos. 2. Definir criterios que permitan supervisar la actualización de los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de los insumos, con el fin de contar con información oportuna para hacerla del conocimiento de los productores, que les permita abatir costos en la producción. 3. Conciliar la información del estatus y avance de la ejecución de los programas sustantivos y proyectos sectoriales que se apliquen en las delegaciones, con el objeto de fortalecer a la toma de decisiones. 4. Dirigir las gestiones que las delegaciones soliciten, actuando como enlace de comunicación con las áreas centrales de la secretaría, con el fin de dar seguimiento y asegurar la atención de las mismas. 5. Dirigir los procesos que se definan para la comunicación entre las delegaciones y las áreas normativas de la secretaría, así como el apoyo de la gestión y coordinación de acciones que se requieran para lograr el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 6. Dirigir el seguimiento de la protocolización de formalización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la secretaría, a través de las delegaciones con las entidades federativas. 7. Dirigir las acciones en las delegaciones y distritos de desarrollo rural, sobre la aplicación de normas y lineamientos, emitidos por las áreas normativas de la sagarpa, para la operación de los programas. 8. Registrar y transmitir a las áreas técnicas la problemática que se presente en la operación de los programas a nivel delegación. 9. Revisar la información, así como, verificar los avances en lo general, de los programas operados en las delegaciones para diagnosticar su problemática operativa. 10. Participar en la elaboración, integración y gestión de los diferentes instrumentos de formalización de la operación y finiquito de los programas de la alianza para el campo. 11. Opinar sobre inconsistencias y proponer alternativas en su caso de solución a la problemática que se detecte. 12. Validar la información mensual de los avances en la aplicación de recursos,</p>		



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

	metas y problemática detectada <b>13.</b> Evaluar los logros que se obtienen con la aplicación de los programas sustantivos en el ámbito de las delegaciones estatales <b>14.</b> Informar sobre las irregularidades que se detecten en la operación y aplicación de los programas	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, , Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>8.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-125-2-CFPQ003-0000080-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Coahuila	<b>Sede</b>	Coahuila
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Monitorear los programas operativos anuales de las unidades snics, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento conforme a las metas establecidas. <b>2.</b> Elaborar y proponer el programa regional de capacitación al personal de las unidades snics, para fortalecer sus capacidades y conocimientos técnicos. <b>3.</b> Coordinar la elaboración del programa y presupuesto anual para las unidades snics, verificando la aplicación de las disposiciones normativas y de procedimientos en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos. <b>4.</b> Supervisar la integración de las propuestas de presupuesto anual de las unidades snics, con el fin de someterlas a la aprobación de las instancias correspondientes. <b>5.</b> Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales de las unidades snics, con el propósito de hacer eficiente su aplicación en las funciones sustantivas. <b>6.</b> Definir prioridades en el ámbito regional en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, con el propósito de satisfacer la demanda de servicios. <b>7.</b> Propiciar la vinculación en el ámbito regional, con los sectores relacionados con actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, para contribuir al fortalecimiento del sector. <b>8.</b> Coordinar las acciones encaminadas a la implementación de esquemas de calidad, para ofrecer un mejor servicio al</p>		



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

usuario.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> <b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Biología, Agronomía
	<b>Experiencia laboral</b> Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía
	<b>Capacidades Gerenciales</b> 1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados
	<b>Capacidades Técnicas</b> Financiamiento en el Sector Rural, Planeacion y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Publica Federal
	<b>Idiomas</b> No
	<b>Otros</b> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>9.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de Puesto</b>	08-126-1-CFNC002-0000037-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de</p>		



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

	productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. <b>9.</b> Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología Animal, (Zoología), Peces y Fauna Silvestre
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2..Orientación a Resultados
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Publica Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFOA001-0000138-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. <b>2.</b> Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. <b>3.</b> Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. <b>4.</b> Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado De Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, Pesca	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y	



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

		Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Administración Pública
<b>Capacidades Gerenciales</b>		1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
<b>Capacidades Técnicas</b>		Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas</b>		No
<b>Otros</b>		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Morelia)		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000236-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b>	



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

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

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zacapu)		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000262-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de</p>		



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

	producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-2-CF21865-0000239-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los</p>		



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

	<p>productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. <b>6.</b> Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. <b>7.</b> Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. <b>8.</b> Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito <b>9.</b> Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. <b>10.</b> Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. <b>11.</b> Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. <b>12.</b> Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>14- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-2-CF21865-0000065-X-C-F		
	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz.	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones Principales</b>	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los		



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

	organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. <b>2.</b> Realizar propuesta de mecanismos de función entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. <b>3.</b> Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. <b>4.</b> Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. <b>5.</b> Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y a las especies vegetales. <b>6.</b> Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.	
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología)
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yaxcaba)		
<b>Código de Puesto</b>	08-151-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Yucatán	<b>Sede</b>	Yucatán
<b>Funciones Principales</b>	<b>1.</b> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo		



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

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

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento		
<b>Código de Puesto</b>	08-210-1-CF01012-0000046-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros.	<b>Sede</b>	Distrito Federal



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

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<p>1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del mismo sistema producto. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular. 3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión. 8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión. 9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales. 11. Promover a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción. 13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos. 14. Analizar los resultados económico financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios. 15. Proponer adecuaciones al programa fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Relaciones Internacionales, Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, e Ingeniería.</p>
<p><b>Experiencia laboral</b></p>		<p>Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo,</p>



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

		Relaciones Internacionales, Economía Internacional
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Organismos Regionales		
<b>Código de Puesto</b>	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRYs, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la dirección. 2. Elaborar y dar mantenimiento a la base de datos enviadas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario. 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos. 4. Formular prestaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguro y garantía de crédito. 5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento. 6. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural. 7. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero. 8. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros. 9. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de compatibilidad y viabilidad.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad	
	<b>Capacidades</b>	1. Orientación a Resultados.	



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

	<b>Gerenciales</b>	2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>18.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Administración de Riesgos		
<b>Código de Puesto</b>	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del PAASFIR (Fincas, fiscos e IFR'S), tales como validación jurídica, financiera entre otros. 2. Vigilar las convocatorias a las CRYs se realicen en tiempo y forma así como la participación de todos sus miembros, firmas de actas y notificaciones. 3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la comisión de regularización y seguimiento (CRYs). 4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios tales como la validación jurídica y financiera entre otros. 5. Comprobar la información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente. 6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de fomento a los agronegocios. 7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del programa de apoyo para acceder al sistema financiero rural (PAASFIR). 8. Verificar indicadores de desempeño y metas del PAASFIR. 9. Participar en la elaboración de presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados del PAASFIR.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Economía Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Biomatemáticas, Economía Internacional, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	



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

	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Integración Comercial y Servicios		
<b>Código de Puesto</b>	08-411-1-CFNA002-0000031-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Fortalecer procesos de comunicación que permitan el Cambio Organizacional y Empresarial. 2. Instrumentar un esquema de masificación de la información por medio de la capacitación a las delegaciones en esquemas organizativos. 3. Instrumentar procesos autogestivos y de organización económica que propicien el establecimiento de redes de negocios 4. Establecer canales de comunicación entre oferentes (Organizaciones económicas) y demandantes (compradores) que permitan concretar alianzas estratégicas. 5. Promover acciones que faciliten la constitución de figuras asociativas o su modificación. 6. Desarrollar encuentros sobre áreas de oportunidad y negocios. 7. Fortalecer la estructura interna de las organizaciones a través de la gestión de apoyos. 8. Establecer mecanismos de seguimiento a los proyectos de fortalecimiento de la estructura interna identificando posibles fallas en sus procesos. 9. Realizar eventos y mesas de negocios que faculten el acceso de los productores a los mercados nacionales e internacionales. 10. Implementar mecanismos de auto diagnóstico que permita a las organizaciones identificar la situación de sus procesos organizativos. 11. Promover las estructuras internas administrativas de las organizaciones económicas para provocar su desarrollo empresarial.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>20.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles		
<b>Código de Puesto</b>	08-500-1-CFMA003-0000083-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos de almacén general. 2.- Registrar en bitácoras el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la oficialía mayor. 3.- Revisar que los mecanismos y controles de registro de recursos financieros asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente. 4.- Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones.- 5.- Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede. 6.- Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la oficialía mayor se atienda de manera oportuna y eficiente. 7.- Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten alas aras administrativas en sus requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas. 8.- Establecer canales de comunicación con las diferentes direcciones generales de la oficialía mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de darles solución en tiempo y forma. 9.- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación, para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Publica Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>21.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas		
<b>Código de Puesto</b>	08-500-1-CFNA002.-0000085-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las unidades responsables. 2.- Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema. 3.- Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia. 4.- Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia. 5.-Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia así como su difusión y capacitación a las unidades administrativas. 6.- Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente. 7.- Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se haya dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables a el acceso a las información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información. 8.- Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas realizadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas. 9.- Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10.- Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al programa de transparencia y rendición de cuentas (PTRC). 11.- Programar las fechas de cada una de las actividades establecidas en el programa de transparencia y rendición de cuentas. 12.- Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción. 13.- Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada. 14.- Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de los expedientes. 15.- Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que están solicitudes guardan.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Derecho, Economía, Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Instituciones Políticas, Economía General y Administración de Proyectos de	



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

		Inversión y Riesgo.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Administración de Proyectos. Recursos Humanos- Relaciones Laborales. Administración de Personal. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>22.- Nombre del Puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios Administrativos		
<b>Código de Puesto</b>	08-500-1-CFPA002.-0000084-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2.- Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de trasporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3.- Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4.- Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.- 5.- Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6.- Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7.- Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias.- 8.- Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la secretaría.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>23.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864.-0000139-X-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	1.-Dirigir y agilizar la entrega de documentación generada local y al interior de la república a través de servicio postal mexicano. 2. Atender el envío diario de documentos en diversas oficinas de la Secretaría. 3.- Proporcionar el servicio de transporte a los pagadores de Oficialía Mayor, así como al personal de área de la Oficialía Mayor que lo solicite.4.- Coordinar y atender las solicitudes de mantenimiento de electrodomésticos de las diversas guarderías.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos- Relaciones Laborales- Administración de Personal. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>24.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000244-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	1.- Elaborar la documentación sobre la correcta operación de los avisos de reintegros y consulta de catálogos. 2.- Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control de avisos de reintegros y consulta de catálogos 3.- Desarrollar programas de cómputo relacionados con el registro y control de avisos de reintegros así como de cuentas por liquidar. 4.-Elaborar los reportes correspondientes al sistema de reintegros y cuentas por liquidar.		



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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>25.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Seguros		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.-Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 2.- Determinar, las sumas aseguradas que deben contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes. 3.- Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros mas convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 4.- Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 5.- Realizar, el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional. 6.- Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 7.- Comprobar, que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas. 8.- Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9.- Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por perdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma. 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente</p>		



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

	con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo de programa de seguros. <b>11.-</b> Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuarial, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 7 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>26.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.-</b> Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivista para el personal de la SAGARPA. <b>2.-</b> Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA. <b>3.-</b> Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos en trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. <b>4.-</b> Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. <b>5.-</b> Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. <b>6.-</b> supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA. <b>7.</b> Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir con vigencia documental o en su caso el periodo de reserva. <b>8.-</b> Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido</p>		



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

	vigencia documental.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Biblioteconomía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>27.- Nombre del Puesto</b>	Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-1-CFKC002-0000072-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Normar y coordinar las acciones en materia de organización funcionamiento y modernización de la secretaria, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público. 2.- Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la secretaria, así como coordinar la integración del manual de organización general y del manual de trámites y servicios al público. 3.- Dirigir los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la secretaria, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodologías que en la materia establezcan las dependencias globalizadas correspondientes. 4.- Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, así como aquellos orientados fomentar el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público. 5.- Coordinar el desarrollo, implantación, difusión y mantenimiento del manual de calidad de la secretaria de conformidad con las normas internacionales de gestión de la calidad. 6.- Dirigir el programa de capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus unidades administrativas. 7.- emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la SAGARPA. 8.- Dirigir y</p>		



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

	<p>coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la secretaria. <b>9.-</b> Dirigir y coordinar la implantación del programa de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, en materia de tecnologías de información.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Derecho y Contaduría.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 7 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>28.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Arquitectura de Software		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-1-CFNC002-0000087-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Definir los mejores estándares para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejoras prácticas del mercado. 2.- Analizar el contenido aplicación y desempeño del software que actualmente se dispone con objeto de valorar su utilidad. 3.- Identificar las necesidades de corto y mediano plazo en materia de software en el fin de definir los cambios en la configuración para obtener su mejor desempeño. 4.- Coordinar el diseño e identificación de parámetros técnicos con objeto de establecer estándares de usabilidad del software. 5.- Coordinar la asistencia técnica que se proporcione a las áreas de la SAGARPA para promover e implantar las mejores prácticas de usabilidad de software. 6.- Coordinar la realización de estudios, encuestas y análisis estadísticos con el fin de documentar el desempeño del software. 7.- Coordinar la elaboración de criterios técnicos que permitan definir la base para la construcción del software. 8.- Proponer las mejores prácticas para la integración de componentes de software. 9.- Determinar los riesgos en la integración de componentes de software.</p>		



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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos)</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de</li> </ol>



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

	<p>servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>12. <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería</b> se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																				
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a></td> <td>4 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 4 de febrero al 17 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )</td> <td>17 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td> <td>A partir del 18 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td> <td>A partir del 20 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Reactivación de folios</td> <td>Del 10 al 16 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>A partir del 20 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>A partir del 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación de candidato ganador</td> <td>A partir del 27 de febrero de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	4 de febrero de 2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4 de febrero al 17 de febrero de 2009	Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de febrero de 2009	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 18 de febrero de 2009	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 20 de febrero de 2009	Reactivación de folios	Del 10 al 16 de febrero de 2009	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 20 de febrero de 2009	Entrevistas*	A partir del 27 de febrero de 2009	Determinación de candidato ganador	A partir del 27 de febrero de 2009
	Etapa	Fecha o plazo																			
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería</b> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	4 de febrero de 2009																			
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4 de febrero al 17 de febrero de 2009																			
	Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	17 de febrero de 2009																			
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 18 de febrero de 2009																			
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 20 de febrero de 2009																			
	Reactivación de folios	Del 10 al 16 de febrero de 2009																			
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 20 de febrero de 2009																			
	Entrevistas*	A partir del 27 de febrero de 2009																			
	Determinación de candidato ganador	A partir del 27 de febrero de 2009																			
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																					
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.</p>																				
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																				
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																				



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

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
<b>Reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Principios del Concurso</b>	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, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de Folio</b>	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación



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

	<p>se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechaza, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:genaro.cruz@sagarpa.gob.mx">genaro.cruz@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33698</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

Distrito Federal, a los 4 días del mes de febrero de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

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

**LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA**



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

## DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS

### TEMARIO

1. Telecomunicaciones
2. Redes de Computadoras
3. Seguridad Informática
4. Administración de Sistemas Operativos
5. Arquitectura de Computadoras
6. Innovación y Desarrollo Tecnológico
7. Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
8. Análisis y Diseño de Sistemas
9. Conceptos de Gobierno Electrónico
10. Administración de Proyectos
11. Administración de Tecnologías de la Información
12. Auditoría Informática
13. Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
14. Norma ISO 9000
15. Marco Normativo de la Administración Pública
16. Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

### BIBLIOGRAFÍA

1. Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
2. Seguridad, Spam, Spyware Y Virus. John Nance. Atlántida
3. Manual de Telecomunicaciones. Jose M Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
4. Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
5. El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
6. eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
7. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
8. The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;
9. ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
10. Auditoría Informática un Enfoque Practico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.
11. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en [www.imnc.org.mx](http://www.imnc.org.mx))
12. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en [www.itgi.org](http://www.itgi.org))
13. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
16. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).

[http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&qid=15&Itemid=242](http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&qid=15&Itemid=242)  
<http://www.eumed.net/cursecon/1c/sistmico.htm>



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

#### DIRECTOR DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL

##### TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
- 7 Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

##### BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
4. Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2009; Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008 Quinta y Sexta sección.

<http://es.wikipedia.org>

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

#### DIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS

##### TEMARIO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
- 7 Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

##### BIBLIOGRAFÍA

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
9. Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2009; Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008 Quinta y Sexta sección.

10. <http://es.wikipedia.org>

11. <http://www.sagarpa.gob.mx>

#### DIRECTOR DE ENLACE CON EL CONGRESO

##### TEMARIO:

1. El aspirante debe poseer conocimientos de la composición y organización de la Administración Pública Federal, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley



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

Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como del proceso legislativo, de acuerdo con los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo emitidos por la Secretaría de Gobernación, de las distintas áreas y órganos que conforman la SAGARPA, de sus programas, de su misión y visión, así como de las Instituciones Públicas.

2. Responsabilidades Administrativas
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Transparencia
5. Funciones y atribuciones de la coordinación general de política sectorial y áreas que la integran

#### BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07/12/01)
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
4. Ley Agraria
5. Ley de Planeación (DOF 05/01/83 y modificaciones)
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus procedimientos
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
8. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
9. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
10. Regla de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
11. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/07/01)
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

#### COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

#### TEMARIO

- 1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.
- 2.- Conocimientos Generales sobre Administración Pública Federal.
- 3.- Conocimientos Generales sobre proceso de Programación y Presupuesto Federal.
- 4.- Conocimientos sobre administración de bienes
- 5.- Obligaciones de Transparencia.
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

#### BIBLIOGRAFIA

1. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. -Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. -Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. -Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. -Circular 001-2008 de la SAGARPA.
6. -Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
7. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. -Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
9. -Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
10. -Ley General de Bienes Nacionales.
11. -Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
12. -Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
13. -Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.



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

## SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

---

### TEMARIO

- I. Sistemas y Calidad
- II. Calidad de los servicios informáticos
- III. Tecnologías para servidores de misión crítica
- IV. Análisis de Procesos
- V. Técnicas de Ingeniería de software
- VI. Bases de Datos Relacionales
- VII. Redes de Computadoras
- VIII. Administración de Sistemas Operativos
- IX. Fundamentos de Redes de Computadoras
- X. Fundamentos TPC/IP
- XI. Introducción a Windows 2000 Server
- XII. Arquitectura de Computadoras

### BIBLIOGRAFÍA

1. Unix y Linux: Guía Práctica, Sebastián Sánchez Prieto, Alfaomega Grupo Editorial
2. Calidad Práctica: Una Guía para No Perderse se el Mundo de la Calidad, Marti Casadesus, Prentice Hall
3. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en [www.imnc.org.mx](http://www.imnc.org.mx))
4. Modelo de Calidad Intragob (Disponible en [www.innova.gob.mx](http://www.innova.gob.mx))
5. Agenda Presidencial de Buen Gobierno (Disponible en [www.innova.gob.mx](http://www.innova.gob.mx))
6. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en [www.itgi.org](http://www.itgi.org))
7. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
8. Internet System Management-CIW Server Administrator Series, Prosoft Training
9. [Booch 1998] "Software Architecture and the UML. "
10. [Booch 1986] "Object Oriented Development. Trans. of Soft." Eng. Vol. SE-12. Num. 2. Feb. 1986. pp. 211-221.
11. [Conallen 1999A] "Modeling Web Applications with UML", Inc. 9-Mar-1999.
12. [Cota 1994] "Ingeniería de Software". Soluciones Avanzadas. Julio de 1994. pp. 5-13.
13. [Galloway 1998] Mejora Continua de Procesos, S.A., Barcelona.
14. [Jacobson , et al, 1992] "Object-Oriented Software Engineering"; A Use Case Driven Aproach. ACM Press. Adison-Wesley Publishing. Co. U.S.A. 524 p. Ilus. pp. 465-493.
15. [Miranda, Marcela et. al ] "Un modelo para el estudio de la calidad de los servicios informáticos"
16. [Pressman, Roger 2002] Ingeniería de Software. Un enfoque práctico, Quinta Edición, Mc.Graw Hill
17. [Puigjaner Trepal, Ramo 1995n] Evaluación y explotación de sistemas informáticos, Editorial Madrid: Síntesis, DL 1995.
18. [Zavala 2000] Diseño de un Sistema de Información Geográfica sobre internet. Tesis de Maestría en Ciencias de la Computación. Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco. México, D.F. En prensa.
19. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. "Orientación sobre el concepto y uso del Enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión", México, D.F.2003 y Certificación, Norma Mexicana ISO 9000.
20. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Enviroment. Microsoft Press
21. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrestrcture.Network Hosts. Microsoft Press.
22. Windows Server 2003 Network Infraestructure: Network Services. Microsoft Press.
23. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.
24. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill.
25. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill.
26. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Enviroment. Microsoft Press
27. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrestrcture.Network Hosts. Microsoft Press.



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

28. Windows Server 2003 Network Infraestructure: Network Services. Microsoft Press.
29. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.
30. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill.
31. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill.

#### SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA

#### TEMARIO

##### Conceptos Jurídicos Fundamentales

- Conceptos generales
- Conceptos particulares
- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal*
- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real*

##### Derecho Constitucional

- División de poderes
- Estado de Derecho
- Soberanía Nacional
- Derecho Fundamental

##### Derecho Administrativo

- Organización
- Funcionamiento
- Atribuciones

##### Técnica Legislativa

- Iniciativa de Ley
- Estructura de la Iniciativa
- Reserva de Ley
- Contenido
- Facultades
- Ideas Legislativas por el Ejecutivo
- Proceso Legislativo
- Instrumentación de Leyes

#### BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley Federal de Sanidad Animal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

Ley Federal de Sanidad Vegetal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>  
Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

## SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS

### TEMARIO:

1. Marco general de la SAGARPA: Estructura y conocimientos generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
2. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural: Características y aplicación, y normatividad derivada.
3. Conocimientos sobre procesos organizativos, servicios y comercialización.
4. Responsabilidades Administrativas
5. Transparencia
6. Servicio Profesional de carrera

### BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas



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

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

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
  5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Texto vigente. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001) Artículos relativos a los Sistemas, Servicios y Fondos especializados de la Ley)
  6. Ley Agraria. Texto vigente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
  7. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006 (capítulo 1 y 2)
  8. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias (Alianza Contigo 2003). Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2003.
  9. Boletín: Las Organizaciones Económicas del Sector Rural. Principios y Bases Jurídicas. SAGARPA-INCA Rural. Segunda edición, noviembre 2004.
  10. Carpeta del Curso de Especialización de Organización de Productores. SAGARPA-INCA Rural. Villahermosa, Tabasco. octubre 2003.
  11. Carpeta de la Estrategia de Interlocución. Primera Fase: Levantamiento de Encuestas. SAGARPA-INCA. Puebla, Pue., febrero 2004.

Página Web de la SAGARPA; Estructura y funciones: [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA  
(COLIMA)

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:

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

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



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

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

3. Ley de Pesca

- Capítulo I: de las Disposiciones Generales
- Artículo 1
- Artículo 2
- Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
- Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1002.pdf>

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

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

- Título primero: Disposiciones Generales
- Artículo 2

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

5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero Capítulo Único (Disposiciones Generales)
- Artículo 1
- Artículo 2

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

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

- Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
- Artículo 1
- Artículo 5
- Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
- Artículo 33

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

7. Reglamento de la Ley de Pesca

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

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

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero: Capítulo II
- Artículo 3 ero

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

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

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

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

## SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### TEMARIO

1. Agencias encargadas de la regulación agropecuaria en México
2. Antecedentes, estructura, marco normativo y programas de la SAGARPA
3. Competitividad en los diversos mercados agrícolas de México



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

4. Conceptos de Actuaría
5. Conceptos de Administración
6. Conceptos de Administración Pública
7. Conceptos de Econometría
8. Conceptos de Estadística
9. Conceptos de Finanzas y Riesgo
10. Conceptos de Macroeconomía
11. Conceptos de Métodos Cuantitativos
12. Conceptos de Microeconomía
13. Conceptos de Políticas Públicas
14. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
15. Índices e indicadores macroeconómicos de México
16. Ingreso Nacional y Sistemas de Cuentas Nacionales
17. Instituciones fiduciarias gubernamentales para el sector agropecuario
18. Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
19. Productividad agrícola nacional
20. Tasas de Referencia
21. Tipos de Cambio

#### BIBLIOGRAFÍA:

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



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

33. *Econometría Básica: Modelos y Aplicaciones a la Economía Mexicana*, Luis Quintana Romero, Plaza y Valdes, 2008.
34. *Economics of the Public Sector*, Joseph E. Stiglitz, W.W. Norton & Co., 2000.
35. *Economía para la toma de decisiones*, Héctor Viscencio Brambila, Thomson, 2002.
36. *Finanzas públicas en México*, Juan Amieva-Huerta, Porrúa-Instituto Nacional de Administración Pública, 2004.
37. *Historia Económica de México II (2004) y V (1992)*, Enrique Cárdenas, FCE
38. *Introduction to Econometrics*, Stock y Watson, Pearson Addison Wesley, 2007
39. *Introducción a la Macroeconomía: Un enfoque Integral para México*, Agustín Cue Canovas, Grupo Editorial Patria, 2008.
40. *Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas*, Eugene Bardach, CIDE-Miguel Ángel Porrúa, 2004
41. *Microeconomía*, Paul A. Samuelson, McGraw-Hill Interamericana., 2003.
42. *Macroeconomía Versión para Latinoamérica*, Michael Parkin, Pearson, 1999.
43. *Macroeconomía*, Gregory Mankiw, RGS Libros S.A. de C.V., 2007
44. *Macroeconomía*, Bradford DeLong J., McGraw-Hill Interamericana., 2006.
45. *Matemáticas para Administración y Economía*, Ernst F. Haeussler, Jr., Pearson Educación de México, 2007
46. *Microeconomics, Theory and Applications*, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
47. *Policy Analysis, Concepts and Practice*, David L. Weimer y Aidan R. Vining, Pearson, 2004
48. *Public Finance and Public Policy*, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006

Páginas de Internet:

[www.diputados.gob.mx](http://www.diputados.gob.mx)  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)  
[www.senado.gob.mx](http://www.senado.gob.mx)  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
[www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx)  
[www.gaceta.diputados.gob.mx](http://www.gaceta.diputados.gob.mx)  
[www.banxico.gob.mx](http://www.banxico.gob.mx)  
[www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx)

#### SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO

##### TEMARIO

1. Situación mundial y nacional del sector agropecuario
2. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
3. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
  - PIDEFIMER
  - Programa de Soporte
  - PROCAMPO
4. Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
5. Índices e indicadores macroeconómicos
6. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
7. Tipos de Cambio
8. Tasas de Referencia
9. Conceptos de Administración
10. Conceptos de Finanzas
11. Conceptos de Probabilidad
12. Conceptos de Estadística
13. Conceptos de Econometría
14. Teoría Macroeconómica
15. Teoría Microeconómica
16. Teoría de Políticas Públicas



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

17. Teoría de Administración Pública
18. Métodos Cuantitativos
19. Principios de contabilidad

#### BIBLIOGRAFÍA

1. *Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration*, Meir et al., Thomson, 2006
2. *Economics of Development*, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
3. *El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio*,
4. Cuauhtémoc González Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
5. *Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector*, John L. Mikesell, Thomson, 2007
6. *Historia Económica de México II (2004) y V (1992)*, Enrique Cárdenas, FCE
7. *Introduction to Econometrics*, Stock y Watson, Pearson Addison Wesley, 2007
8. *Metodología para el análisis de mercados agropecuarios*, Daniel Barrera Islas, Luis Chalita Tovar, Centro nacional de investigaciones agrarias, SARH 1988
9. *Microeconomics, Theory and Applications*, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
10. *Microeconomía intermedia*, Hal R. Varian, Antoni Bosch editor, 1994
11. *Public Finance and Public Policy*, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006
12. *TLC y la Agricultura*, Rita Schwentesius Rinderman, Editorial Juan Pablos
13. Indicadores económicos y financieros de Banxico.gov.mx
14. Indicadores económicos de INEGI
15. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA  
31 de Diciembre de 2007  
31 de Diciembre de 2008  
PIDEFIMER  
Programa de Soporte  
PROCAMPO

Páginas de Internet:

[www.diputados.gob.mx](http://www.diputados.gob.mx)  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)  
[www.senado.gob.mx](http://www.senado.gob.mx)  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
[www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx)  
[www.gaceta.diputados.gob.mx](http://www.gaceta.diputados.gob.mx)  
[www.banxico.gob.mx](http://www.banxico.gob.mx)  
[www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx)

#### SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

#### TEMARIO

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

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - Título segundo de la Administración Pública Centralizada



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

- ✓ Capítulo I, de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
    - Disposiciones Generales
    - Título segundo. Responsabilidades Administrativas.
    - ✓ Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
    - ✓ Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
    - Título tercero, capítulo único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
  3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
    - Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
    - ✓ Capítulo I, Disposiciones generales
    - ✓ Capítulo II, Obligaciones de transparencia
    - ✓ Capítulo III, Información reservada y confidencial
    - ✓ Capítulo IV, Protección de datos personales
    - ✓ Capítulo V, Cuotas de acceso
  
    - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
    - ✓ Capítulo I, Unidades de Enlace y Comités de Información.
  
    - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
    - ✓ Capítulo I. Capítulo Único
  4. Reglamento Interior de la SAGARPA.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
  5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
    - ✓ Capítulo I. Disposiciones generales
    - ✓ Capítulo II. Obligaciones de transparencia
    - ✓ Capítulo IV. Clasificación de información
    - ✓ Capítulo V. Información
    - ✓ Capítulo IV. Protección de datos personales
    - ✓ Capítulo V. Información reservada
    - ✓ Capítulo VI. Información confidencial
    - ✓ Capítulo VII. Organización de archivos
    - ✓ Capítulo VIII. Protección de datos personales
    - ✓ Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
  6. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  7. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
  8. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
  9. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.



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

10. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F.
11. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
12. Lineamientos de protección de datos personales.
13. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
14. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Noviembre del 2006.
16. Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
  - Indicadores
  - ✓ Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
  - ✓ Atención prestada por la Unidad de Enlace.
  - ✓ Obligación de Transparencia.
  - ✓ Respuestas a solicitudes de información.

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

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES

#### TEMARIO

- 1 Marco Legal y Regulatorio
- 2 Crédito y Administración de crédito
- 3 Sistemas de Gestión de la Calidad
- 4 Adquisiciones y arrendamientos en el Sector Público
- 5 Administración de Riesgos
- 6 Mecánica de operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

#### BIBLIOGRAFÍA

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

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

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



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

- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ( Subsistemas de Ingreso y Capacitación)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- 7. Ley General de Sociedades Mercantiles
- 8. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
- 9. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
- 10. Reglamento Interno de la SAGARPA
  - De las competencias de la SAGARPA
  - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 11. Norma ISO 9001:2000
- 12. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA (JALISCO)

##### TEMARIO:

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

##### BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - a. Artículo 123 apartado B  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero: de la Administración Pública Federal
  - Artículo 1  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)



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

3. Ley de Pesca
  - Capítulo I: de las Disposiciones Generales
  - Artículo 1
  - Artículo 2
  - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
  - Artículo 4
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1002.pdf>
  - <http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Artículo 2
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero Capítulo Único (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 2
  - [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 5
  - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
  - Artículo 33
  - [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
6. Reglamento de la Ley de Pesca
  - Título Primero: Capítulo I
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 29
  - Artículo 35
  - Título Tercero: Capítulo I
  - Artículo 101
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título primero: Capítulo II
  - Artículo 3 ero
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
Secretaría de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO

##### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas



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

5. Definición de Archivo,
6. Tipos de archivo,
7. Principio Procedencia,
8. Principio Orden Original,
9. Definición de Administración de documentos,
10. Elementos básicos de Administración de documentos,
11. Ciclo vital documental,
12. Definiciones archivos,
13. Funciones Archivo Histórico,
14. Norma internacional general de descripción archivística ISAD(G),
15. Principios y métodos de organización y descripción,
16. Artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
17. Reglamento vigente del Archivo General de la Nación,
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en su Artículo 48,
19. Guía simple de archivos, Norma ISO 15489.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Ley del Servicio Profesional de carrera.
5. Ley General de Bienes Nacionales.
6. Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
10. Reglamento de la Ley General de Bienes Nacionales.
  - Diario Oficial de la Federación 31 de julio de 2002
11. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)
  - Archivo General de la Nación 1997
12. Guía para la organización y control del expediente de archivo.
  - Alicia Barnard Amozorritia
  - Archivo general de la nación
13. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
  - Araceli j. Alday García
  - Archivo General de la Nación
14. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal.
  - Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004
15. Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

#### TEMARIO

1. Nociones generales de la Administración Pública
2. Flotilla vehicular a todo servicio / mantenimiento / combustible
3. Definición y celebración del contrato
4. El riesgo y la realización del siniestro
5. Circular 001-2008 de la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.
6. Administración Pública Federal Leyes y Reglamentos.

#### BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



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

3. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
5. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
7. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público
10. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
11. Ley del Contrato Seguro
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Organización General de la SAGARPA.
14. Circular 001-2008 emitida por la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.

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

#### TEMARIO

##### I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

##### II.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine..
- d) Delegación de Facultades.

##### III.- EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.

- a) Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
- b) Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- c) Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- d) Registro Nacional de Variedades Vegetales.

##### IV.- LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Objetivo.
- b) Ámbito de aplicación
- c) Ley de Asociaciones Agrícolas
- d) Ley de Organizaciones Ganaderas
- e) Ley de Variedades Vegetales
- f) Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- g) Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- h) Reglamentos Administrativos.

##### V.- BASE DE DATOS.

- a) Concepto
- b) Normalización
- c) Tablas
- d) Formularios
- e) Consultas



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

#### VI.- FIRMA ELECTRÓNICA

- a) Concepto
- b) Firma Electrónica Simple
- c) Firma Electrónica Avanzada
- d) Autoridad Certificadora Central
- e) Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
- f) Agente Certificador

#### VII.- ARCHIVO

- a) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- b) Norma oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que den observarse para la conservación de mensajes de datos.

#### BIBLIOGRAFIA

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
- Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
- Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
- Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, Mg Graw Hill, Virginia Andersen
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES

#### TEMARIO

##### I.- JUICIO AGRARIO.

- A) Ejidos y Comunidades.
- B) De la expropiación de Bienes Ejidales y Comunales.
- C) De las Sociedades Rurales.



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

- E) De la pequeña Propiedad Industrial de las Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
- F) De Las Sociedades Propietarias de las Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales.
- G) De la Procuraduría Agraria.
- H) De la Justicia Agraria.
- I) De la Ejecución de Sentencia.
- J) Recursos.

#### II.- PROCEDIMIENTOS.

- A) Juicio Civil Federal.
- B) Juicio Civil del Fuero Común.
- C) Juicios Mercantiles.
- D) Juicio Contencioso Administrativo.
- E) Juicio Concursal.
- F) Medios de Impugnación.
- G) Ejecución.

#### III.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

- A) La Administración Pública Federal.
- B) La Administración Pública Centralizada.
- C) La Administración Pública Paraestatal.

#### IV.- JUICIO DE AMPARO.

- A) Garantías Individuales.
- B) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- C) Principios del Juicio de Amparo.
- D) Informe Previo.
- E) Informe Justificado.
- F) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- G) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- H) Audiencias Incidental y Constitucional.
- I) Sentencias.
- J) Ejecución de Sentencias.
- K) Recursos.
- L) Incidentes.
- M) cumplimiento Sustituto.

#### V.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- A) Estructura.
- B) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- C) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- D) Organismos Desconcentrados.
- E) Delegación de Facultades.

#### BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- El Derecho Agrario en México 2004. Chávez Padrón Martha.

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL  
(MORELIA)(ZACAPU)(YAXCABA)

TEMARIO:

20. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
21. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
22. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
23. Reglas de Operación
24. Normatividad de PROCAMPO
25. Conversión de Cultivos
26. Ingreso Objetivo
27. Sanidad Agropecuaria
28. Cuarentenas
29. Servicio Profesional de Carrera
30. Transparencia
31. Responsabilidades Administrativas
32. SIROPA
33. Ecosistema
34. COTECOCA

BIBLIOGRAFÍA:

13. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)



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

15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capitulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial

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

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

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

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
21. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
22. Ley Federal de Metrología y Normalización.
  - Disposiciones generales: Artículo 3o

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
23. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)
24. Reglas de Operación de PROCAMPO
25. Reglas de Operación del PROGAN

[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)
26. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
27. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
28. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
29. Plan Nacional de Desarrollo.

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
30. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera ([www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Pepro.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Pepro.pdf))



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

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

## ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### TEMARIO

- 1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.
- 2.- Conocimientos Generales sobre Administración Pública Federal
- 3.- Conocimientos Generales sobre Control de Gestión
- 4.- Servicios Generales, Materiales y Suministros
- 5.- Obligaciones de Transparencia.
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### BIBLIOGRAFIA

1. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. -Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. -Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. -Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. -Circular 001-2008 de la SAGARPA.
6. Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. -Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
8. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
9. -Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
10. -Ley General de Bienes Nacionales.
11. -Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

## PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

#### I.- JUICIO AGRARIO.

- A) Ejidos y Comunidades.
- B) De la expropiación de Bienes Ejidales y Comunales.
- C) De las Sociedades Rurales.
- E) De la pequeña Propiedad Industrial de las Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
- F) De Las Sociedades Propietarias de las Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales.
- G) De la Procuraduría Agraria.
- H) De la Justicia Agraria.
- I) De la Ejecución de Sentencia
- J) Recursos.

#### II.- PROCEDIMIENTOS.

- A) Juicio Civil Federal.
- B) Juicio Civil del Fuero Común.
- C) Juicios Mercantiles.
- D) Juicio Contencioso Administrativo.
- E) Juicio Concursal.



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

F) Medios de Impugnación.

III.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

- A) La Administración Pública Federal
- B) La Administración Pública Centralizada
- C) La Administración Pública Paraestatal.

IV.- JUICIO DE AMPARO.

- A) Garantías Individuales.
- B) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- C) Principio de Definitividad.
- D) Informe Previo.
- E) Informe Justificado.
- F) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- G) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- H) Audiencia Incidental y Constitucional.
- I) Sentencias.
- J) Ejecución de Sentencias.
- K) Recursos.
- L) Incidentes.

V.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- A) Estructura.
- B) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- C) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- D) Organismos Desconcentrados.
- E) Delegación de Facultades.

VI.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

A) Artículos del 1 al 44.

#### BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- El Derecho Agrario en México 2004. Chávez Padrón Martha.



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

## PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

- 1.-Conocimientos Generales de la SAGARPA.
- 2.-Conocimientos Generales de Recursos Humanos en la Administración Pública.
- 3.-Control de Gestión.
- 4.-Servicios Generales, Materiales y Suministros.
- 5.-Obligaciones de Transparencia.
- 6.-Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### BIBLIOGRAFIA

1. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. -Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. -Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. -Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
5. -Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. -Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. -Circular 001-2008 de la SAGARPA.
8. -Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
9. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. -Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
11. -Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

## PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
6. Mantenimiento y Migración de Sistemas
7. Conocimientos de Lenguajes de Programación
8. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
9. Metodología UML
10. Conocimiento de Procedimientos Almacenados

### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social[http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos[http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)



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

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

Titulo Primero: Capitulo único

Articulo 2

- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capitulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial

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

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

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

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

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

- Título primero: Capitulo único
- Artículo 2

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

6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson  
Editorial: Addison Wesley

7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico

Autor: Roger S. Pressman  
Editorial: McGraw-Hill

8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos

Autor: Bertrand Meyer  
Editorial: Prentice-Hall

9. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra  
Editorial: Ra-Ma

10. Título: Ingeniería de Software

Autor: Ian Sommerville  
Editorial: Pearson Prentice Hall

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

Autor: Mario G. Piattini Velthuis  
Editorial: Ra-ma



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

12. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0  
Autor: Francesco Balena  
Editorial: McGraw-Hill

13. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)  
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson  
Editorial: Addison Wesley

### PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

#### TEMARIO:

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

#### BIBLIOGRAFIA:

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

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

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

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



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

- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

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

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

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 2

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

6. Ley Federal de Sanidad Animal.

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 1

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

7. Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 2

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

8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 22
- Capítulo IV
- Artículo 29

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

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

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

10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- Artículo 2  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

## PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO (VERACRUZ)

### TEMARIO:

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

### BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Título Primero: Capítulo único
  - Artículo 2
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales



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

- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera ( Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo único
  - Artículo 2  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
  - Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
  - Artículo 3
  - Título tercero:Capítulo XV
  - Título II
  - Capítulo IV
  - Artículo 29  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 7. Ley Federal de Variedades Vegetales.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)
- 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - Título primero: capítulo I
  - Artículo: 2
  - Título Primero: capítulo II
  - Artículo 5
  - Título segundo: capítulo II
  - Artículo 27  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)
- 9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
  - Capítulo primero
  - Artículo 4  
[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyespc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyespc_sep_2007.pdf)
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título tercero: Capítulo Primero
  - Artículo 32
  - Título primero: Capítulo Segundo
  - Artículo 3
  - Capítulo III
  - Sección V
  - Artículo 61  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
  - Artículo 2  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
- 12. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
  - Capítulo I
  - Artículo 2  
[http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19\\_01.pdf](http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf)
- 13. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
Secretaria de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02



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

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

14. Código de Ética del Servidor Público Federal

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)

15. Claridades Agropecuarias

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

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

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

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

- Artículo 3.

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

## COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES

(SONORA)

### TEMARIO:

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

### BIBLIOGRAFÍA:

12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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

13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

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

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

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas



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

- Título Tercero Capítulo Único
  - Declaraciones de situación patrimonial  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
  - 15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
    - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
    - Capítulo I Disposiciones generales
    - Capítulo II Obligaciones de transparencia
    - Capítulo III Información reservada o confidencial
    - Capítulo IV Protección de datos personales[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
  - 16. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
  - 17. Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1005.pdf>
  - 18. Ley Federal de Sanidad Animal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/1004.pdf>
  - 19. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
  - 20. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ( Subsistemas de Ingreso y Capacitación)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
  - 21. Reglamento Interno de la SAGARPA
    - De las competencias de la SAGARPA
    - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
  - 22. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
  - 23. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
  - 24. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
  - 25. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- [www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)  
[www.aserca.gob.mx/artman/publish/article\\_26.asp](http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp)  
[www.sagarpa.gob.mx/info/codigo\\_etica.html](http://www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)