



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05-2009**

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

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

1.- Nombre del Puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO		
Código de Puesto	08-500-1-CFMA002-0000075-E-C-3		
Nivel Administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los Aspectos- Administrativos de las acciones realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normatividad en materia de transparencia y combate a la corrupción. 2. Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA. 3. Evaluación y consolidación de los Comités Delegacionales y Consejos Consultivos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. 4. Participar en el diseño e inscripción del programa operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SAGARPA. 5. Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor. 6. Coordinar las acciones orientadas a la sensibilización y capacitación del personal de la SAGARPA, respecto de temas relacionados con la transparencia y el combate a la corrupción. 7. Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción. 8. Coordinar los informes jurídicos en tramite, encomendados por el Oficial Mayor para obtener datos sobre asunto concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones sobre su atención. 9. Rendir los informes que requiera el Oficial Mayor. 10. Revisar jurídicamente, por instrucciones del Oficial Mayor, la implementación de nuevos programas para lograr una ejecución mas eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos. 11. Elaborar las opiniones jurídicas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ò Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y, Administración Pública y Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 año mínimo.	



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

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y, Procedimientos.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del Puesto	COORDINACIÓN DE PROSPECTIVA SECTORIAL		
Código de Puesto	08-113-1-CFNC003-0000022-A-C-L		
Nivel Administrativo	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 47, 890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trámites para el otorgamiento racional de bienes y servicios de apoyo para satisfacer la demanda de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 2. Supervisar la operación de los sistemas administrativos implantados para la Oficialía Mayor para Facilitar la administración de los recursos asignados a esta unidad responsable para la operación. 3. Asesorar y apoyar a los funcionarios de las delegaciones en las gestiones que realicen ante la Oficialía Mayor, que si lo requieren. 4. Analizar e implantar mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes. 5. Supervisar la administración de personal y de los recursos materiales y financieros asignados a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos para la Oficialia Mayor de la dependencia. 6. Coordinar la elaboración del programa de presupuesto y el control del ejercicio asignados a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las políticas y normas establecidas para los efectos. 7. Supervisar permanentemente la actualización de información, competencia de la Coordinación General de Delegaciones, en los sistemas informativos institucionales establecidos para controlar los recursos, asegurando su correcta operación. 8. Controlar el uso legal de programa dentro de la Coordinación General de Delegaciones, con base a lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor, para evitar incurrir en sanciones administrativas. 9. Asegurar la constante actualización en el desarrollo de sistemas informáticos para la explotación de la información contenida en las bases de datos de la Coordinación General de Delegaciones. 10. Asesorar en el proceso de selección de ingreso de servidores públicos en delegaciones y la Coordinación General, para dar el cumplimiento al servicio 		



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

	<p>profesional de carrera en la Administración Pública Federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Supervisar las acciones que en materia de desarrollo humano se implementen e implanten para el desarrollo del personal de la Coordinación General de Delegaciones. 12. Asesorar a los servidores públicos de la Coordinación General de Delegaciones y Delegaciones en la actualización de los catálogos de puestos, con base a las adecuaciones e instrumentos que determine la Secretaría de la Función Pública, para mantener vigente el catálogo de perfiles de puestos. 13. Supervisar y autorizar las adecuaciones al presupuesto y el ejercicio del mismo, en apego a las políticas y normas establecidas para los efectos. 14. Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados, autorizar los pagos y emisión de cheques. 15. Coordinar la conciliación e informe de avances sobre el ejercicio, aplicación y estado que guardan las cuentas de cheques.
Perfil	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p>Experiencia laboral</p> <p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y análisis Funcional, Análisis Numérico, Probabilidad, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipos.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p> <p>No</p>
	<p>Otros</p> <p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

3.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO		
Código de Puesto	08-512-1-CFNB003-0000160-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de partidas centralizadas. 2. Coordinar la carga en el SIPREC del presupuesto autorizado de partidas centralizadas. 3. Coordinar y supervisar la adecuación del presupuesto autorizado a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de la DGPRBS. 4. Coordinar y supervisar la formulación de los movimientos presupuestales 		



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

	necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de las requisiciones de gasto de operación autorizado a las partidas centralizadas. 6. Definir las necesidades de información. 7. Seleccionar los datos requeridos. 8. Supervisar la captura de la información en el sistema.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración y Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 8 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

4.- Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
Código de Puesto	08-513-1-CF01059-0000064-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo un análisis estructurado, para entender las relaciones entre los objetos. Modelar el diagrama de entidad relación para crear una representación de todos los objetos de datos que son importantes para el sistema. Crear el modelo de flujo de datos, para permitir una descomposición funcional del sistema, aislando los procesos, los objetos de datos para identificar las relaciones entre ellos. Definir los modelos de programación que se implementarán para cada sistema en particular. Elaborar el diseño de datos que transforma el modelo de dominio de la información creado durante el análisis, en estructuras de datos necesarias para implementar el software. Revisar el proceso del diseño, evaluando la calidad con una serie de revisiones técnicas formales. Elaborar una guía adecuada y fácil para la codificación del desarrollo del sistema, además de ayudar a auditar el mismo. Representar los niveles de abstracción, en un lenguaje fácil que defina el entorno del problema. 		



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

	<p>9. Crear el diccionario de datos que permita organizar todos los elementos de datos que son pertinentes para el sistema, con definiciones precisas y rigurosas, que permitan al usuario y analista del sistema una misma comprensión detallada de las entradas, salidas, componentes de los módulos y de los cálculos intermedios.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y, Administración Pública, Computación e Informática, Finanzas y Administración.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Probabilidad, Tecnología, Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores Y Procesos Tecnológicos</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

5.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA001-0000109-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 17, 046.25 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en la comisión nacional de pesca y acuacultura y en el instituto nacional pesca, para aplicar las acciones preventivas y correctivas para el diagnostico de la problemática laboral. 2. Analizar las demandas laborales del Subsector Pesca, de acuerdo al marco legal vigente y si proceden, contestar oficialmente la resolución tanto al trabajador, sindicato y secciones según sea la vía por la cual se hicieron. 3. Constatar que las observaciones sugeridas sean cumplidas por las instancias involucradas y que el seguimiento y solución conste en el expediente respectivo. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo e instrumentar comunicados para que no sean violentadas los lineamientos establecidos. 5. Atender a todas las solicitudes presentadas por los trabajadores o por los representantes sindicales en materia de licencias sindicales, del sector pesca. 6. Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación, como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas administrativas de la comisión nacional de pesca y acuacultura, del instituto nacional de pesca, así como los trabajadores y representantes sindicales. 		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en el análisis y dictamen en las propuestas presentadas por los trabajadores, organizaciones gremiales y áreas administrativas, en las comisiones de seguridad e higiene y estímulos y recompensas. 8. Convenir entre los dos sindicatos del Subsector Pesca el orden del día de la reunión a convocar. 9. Concertar la factibilidad de los acuerdos que serán presentados en la comisión respectiva (ejemplos: becas, puntualidad, constancia en el trabajo, premios del mes, etc.). 10. Solicitar a las áreas administrativas correspondientes los conceptos aprobados en las reuniones de las comisiones en beneficio del trabajador de base. 11. Recabar el respaldo documental para la autorización de las prestaciones al ejercicio fiscal vigente. 12. Presentar ante el área correspondiente la autorización para la aplicación de las prestaciones a ejercer. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Escolaridad</td> <td> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ò Pasante Carreras: Administración, Humanidades, Pesca y Ciencias Sociales. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Experiencia laboral</td> <td> Años de experiencia: 5 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación, Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Problemas Sociales y Ética de grupo. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Capacidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Capacidades Técnicas</td> <td>Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Idiomas</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Otros</td> <td>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ò Pasante Carreras: Administración, Humanidades, Pesca y Ciencias Sociales.	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación, Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Problemas Sociales y Ética de grupo.	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Idiomas	No	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ò Pasante Carreras: Administración, Humanidades, Pesca y Ciencias Sociales.											
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación, Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Problemas Sociales y Ética de grupo.											
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 											
	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.											
	Idiomas	No											
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.												

6.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-510-2-CF21864-0000079-X-C-D		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al director de finanzas, sobre reformas, adiciones o nueva normatividad aplicable a la dependencia. 2. Distribuir la información a las áreas adjetivas y sustantivas para su oportuno conocimiento. 3. Compilar la información que se desprenda del análisis en un archivo para su pronta referencia. 4. Apoyar a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas en la revisión de convenios celebrados entre la SAGARPA y organizaciones 		



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

	<p>sociales, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y gobiernos estatales con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos normativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar reporte de convenios de concertación, coordinación y/o colaboración revisados. 6. Verificar la documentación que tenga como fin la firma del director de área o en su caso del director general para tener la certidumbre que cumplen con el fin específico. 7. Comunicar al personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, así como al de la dirección de finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 8. Compilar información del personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas así como de la dirección de finanzas sobre información solicitada por la secretaria de la función pública o al servicio profesional de carrera. 9. Proporcionar apoyo a la Dirección General en comisiones a Delegaciones Estatales para la elección de fiduciarios por parte de los gobiernos de los estados. 10. Realizar reuniones periódicas con los subdirectores de área para la solventación de asuntos. 11. Solventar en el sistema de control de gestión los acuerdos vistos entre el director de finanzas y los subdirectores de área. 12. Especificar el lugar de archivo de la correspondencia que se emite, recibe o solventa en la dirección de finanzas.
--	--

Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria ò Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática y Administración</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones nacionales y Administración Pública.</p>
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

7.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-125-1-CFPQ002-0000102-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Estado de Coahuila	Sede Saltillo	Coahuila
Funciones Principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y		



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

	<p>salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura ò Profesional. Grado de Avance: Terminado ò Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	<p>Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

8.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-125-1-CFPQ002-0000101-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8, 908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Estado de Coahuila	Sede Saltillo	Coahuila
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 7. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado ò Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería	



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

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-151-2-CF21865-0000016-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8, 908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Estado de Yucatán	Sede Saltillo	Yucatán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustibles mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el Almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.	



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

		Grado de Avance: Terminado ò Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal Administración Publica, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas y Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

10.- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-151-2-CF21865-0000038-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8, 908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Estado de Yucatán	Sede Mérida	Yucatán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro-climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 		



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

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: terminado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos, (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias, Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística Y Fitopatología.
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.



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

11.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-151-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Estado de Yucatán	Sede Mérida	Yucatán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación- presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: terminado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	



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

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos, (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias, Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística Y Fitopatología.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

12.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-129-2-CF21864-0000008-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 8, 908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves. 		



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

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior ò Universitario. Grado de Avance: Terminado ò Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Biología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Administración Pública, estadística, Organización y, Dirección de Empresas y Biología Animal.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	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"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún



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

	<p>programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso. 12. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 13. La Vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx. 																				
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio 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>																				
Calendario del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx</td> <td>25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td> <td>A partir del 16 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td> <td>A partir del 18 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Reactivación de folios</td> <td>Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>A partir del 18 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>A partir del 20 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación de candidato ganador</td> <td>A partir del 25 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	25 de febrero de 2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de marzo de 2009	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 16 de marzo de 2009	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 18 de marzo de 2009	Reactivación de folios	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2009	Entrevistas*	A partir del 20 de marzo de 2009	Determinación de candidato ganador	A partir del 25 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	25 de febrero de 2009																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de marzo de 2009																				
Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 16 de marzo de 2009																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 18 de marzo de 2009																				
Reactivación de folios	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009																				
Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 18 de marzo de 2009																				
Entrevistas*	A partir del 20 de marzo de 2009																				
Determinación de candidato ganador	A partir del 25 de marzo de 2009																				
Temarios	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.</p>																				
Presentación de Evaluaciones	<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</p>																				



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

	vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la



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

	<p>presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Reactivación de Folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su 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 www.sagarpa.gob.mx. 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>
Resolución de Dudas	<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 genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33698 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

Distrito Federal, a los 25 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.

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Primero
 - Capítulo I, de las Garantías Individuales
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I, de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
 - Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal.
Capítulo Único, De la administración pública paraestatal.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - Título Primero, Del ámbito de aplicación y principios generales.
 - Título Segundo, Del Régimen Jurídico de los actos administrativos.
 - Título Tercero, Del procedimiento administrativo.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título segundo. Responsabilidades Administrativas.
 - ✓ Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
 - ✓ Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
 - Título tercero, capítulo único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - ✓ Capítulo I. Disposiciones generales
 - ✓ Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - ✓ Capítulo III. Información reservada y confidencial
 - ✓ Capítulo IV. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo V. Cuotas de acceso
 - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - ✓ Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información.
 - ✓ Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
 - ✓ Capítulo IV. Del procedimiento ante el Instituto.



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

- Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
- ✓ Capítulo I. Capítulo Único

- 6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - ✓ Capítulo I. Disposiciones generales
 - ✓ Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - ✓ Capítulo IV. Clasificación de información
 - ✓ Capítulo V. Información reservada
 - ✓ Capítulo VI. Información confidencial
 - ✓ Capítulo VIII. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo IX. Costos por reproducción y envío de la información
 - ✓ Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
 - ✓ Capítulo XII. Del procedimiento de acceso a la información
 - ✓ Capítulo XIV. De los procedimientos ante el Instituto

- 7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- 8. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

- 9. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.

- 10. Lineamientos de protección de datos personales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

- 11. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio del 2008.

- 12. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003.

- 13. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003.

- 14. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.



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

15. Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
 - Indicadores
 - ✓ Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
 - ✓ 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)

16. Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, S.F.P.
<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/>
17. Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Título Tercero
 - ✓ Capítulo Único, Litigio
 - Título Cuarto, Prueba.

COORDINADOR DE PROSPECTIVA SECTORIAL

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Recursos Humanos
11. Licitaciones
12. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
13. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
14. Servicio Profesional de Carrera.
15. Acuicultura y pesca.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



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

- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- Capítulo I Artículos 3°, 17
- Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
- Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art.29
- Artículo III Fracción XIV
- SNIDRUS
http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf
- 7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 8. Ley de Aguas Nacionales.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
- 9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
- 10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
Capítulo III, Artículo 7°
- 11. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>
- 13. Ley de Pesca y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
- 14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
- 15. Ley de Energía para el Campo.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
- 16. Ley del Servicio Profesional de Carrera



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

- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
- 17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)
- 18. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 19. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 20. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 21. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 22. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Órganos Desconcentrados<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 23. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
- 24. Reglas de Operación del PROGAN.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
- 25. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf
- 26. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf
- 27. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
- Artículo II, Fracción IV
- 28. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
- 29. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
- 30. Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm
- 31. Plan Nacional de Desarrollo.
 - Sector Ruralhttp://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
- 32. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 33. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
- 34. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GASTO

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Responsabilidad de los Servidores Públicos



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

6. Conceptos Básicos de Administración Financiera y Presupuesto.
7. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
8. Programas y Proyectos de Inversión.
9. Administración Pública Federal.
10. Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
12. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
14. Gasto Corriente y Gasto de Capital.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldeldecarrera.pdf Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



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

9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
11. Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
15. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)
8. Fundamentos TCP/IP.
9. Introducción a Windows 2000 Server.
10. Introducción a Windows XP y Windows Vista
11. Microsoft Office 2007
12. Arquitectura de Computadoras

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
- 6. Clasificador por Objeto de Gasto
- 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- 8. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press.
- 9. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts. Microsoft Press.
- 10. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.
- 11. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.
- 12. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill
- 13. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill.
- 14. Windows Vista Paso a Paso. McGraw Hill.
- 15. Manual Microsoft Windows XP. Ced Editorial
- 16. Office 2007 con VBA. Amaya Multimedia

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I



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

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
- 6. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
- 7. Reglamento 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.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
- 9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Manejo y aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal en el Ejercicio del Presupuesto de Gasto
2. Aplicación y registro correcto del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en el proceso del ejercicio del presupuesto
3. Cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los diferentes procesos administrativos financieros de la Dependencia.
4. Registro adecuado del Ejercicio del Presupuesto en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.
5. Cumplimiento adecuado de los Lineamiento Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFIA

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



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

- www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
 5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdfLey del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
 6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
 7. Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
 8. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad).
 9. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
 10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
600065-6000064(COAHILA)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Derecho laboral burocrático
7. Concepto de laudo
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



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

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

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
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
 - [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
6. Ley general de bienes nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.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>



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

8. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capitulo II
 - Artículo 3 ero
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
12. Manual de presupuesto de egresos de la federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(YUCATAN)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Servicio Profesional de carrera
3. Administración de Recursos Humanos
4. Descripción de puestos
5. Transparencia
6. Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Remuneraciones
8. Prestaciones
9. Programación-Presupuestación
10. Ejercicio Del Gasto
11. Control Presupuestal
12. Contabilidad
13. Cuenta por liquidar certificada



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

14. Adecuaciones Presupuestales
15. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
16. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

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
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 2. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
 - [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
 3. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
 4. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
 8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
 10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
 12. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
 13. Clasificador por Objeto de gasto
 14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx
www.issste.gob.mx
www.normateca.gob.mx

JEFE DE CADER
(YUCATAN)



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

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
14. Código de Ética del Servidor Público.
15. Recursos Humanos
16. SIROPA
17. Ecosistema
18. Cotecoca

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
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>



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

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III artículo 27 fracc, IV.
 - Capítulo IV artículos 29 al 31
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
8. 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>
9. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
10. 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
11. 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
12. Reglas de Operación de PROCAMPO
13. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
17. Plan Nacional de Desarrollo.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera (www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO YUCATAN

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Derecho laboral burocrático
7. Concepto de laudo
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



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

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

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
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
 - [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
6. Ley general de bienes nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.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>



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

8. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
9. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capitulo II
 - Artículo 3 ero
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
12. Manual de presupuesto de egresos de la federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(DISTRITO FEDERAL)

TEMARIO

1. Política Sectorial
2. Marco Legal del Sector Agropecuario
3. Reglas de operación de Programas de SAGARPA
4. Marco de actuación de la SAGARPA
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Administración Pública
9. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
10. Responsabilidad de los Servidores Públicos



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

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
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. 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>
4. Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
7. Ley Federal de Sanidad Animal
8. Programa Sectorial
9. NOM-001-ZOO-1994 Campaña Nacional Contra la Varroasis de las Abejas y su modificación.
10. NOM-002-ZOO-1994 Actividades Técnicas y operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana y su modificación.
11. NOM-0057-ZOO-1997 Método de prueba para la evaluación de efectividad de acaricidas para el control de la varroa.
12. Reglamento interior de la SAGARPA
13. Reglas de operación de los Programas de la SAGARPA
14. Lineamientos específicos del Componente Producción Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.