



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04**

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

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

<b>A.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-130-1-CFNB001-0000057-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Durango	Estatal en	<b>Sede</b> Durango
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal;</li> <li>2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación;</li> <li>3. Instrumentar supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola;</li> <li>4. Participar en las acciones institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal;</li> <li>5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal;</li> <li>6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario;</li> <li>7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios;</li> <li>8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera;</li> <li>9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectoras en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y ganadería;</li> <li>10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten la agricultura y ganadería.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional.	



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

		Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
<b>Experiencia laboral</b>		Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Veterinarias, Agronomía.
<b>Capacidades Gerenciales</b>		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas</b>		Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y PEC, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>		No
<b>Otros</b>		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>B.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Área (Jefe de la Unidad Jurídica)		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CF34256-0000112-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal Estado de México	<b>Sede</b>	Estado de México
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de las delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para</p>		



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

	salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; <b>8.</b> Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>C.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CF33076-0000111-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal Estado de México	<b>Sede</b>	Texcoco
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del</p>		



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

	<p>distrito; <b>5.</b> Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; <b>6.</b> Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; <b>7.</b> Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; <b>8.</b> Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; <b>9.</b> Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; <b>10.</b> Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>11.</b> Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios; Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>



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

<b>D.-Nombre del Puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-1-CF33076-0000106-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal Estado de México	<b>Sede</b>	Jilotepec
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de</p>		



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

	animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios; Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>E.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-138-1-CF33076-0000047-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal Nayarit	<b>Sede</b>	Compostela
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de</p>		



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

	<p>tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; <b>6.</b> Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estas se apliquen, utilicen y observen en la región; <b>7.</b> Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; <b>8.</b> Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna; <b>9.</b> Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; <b>10.</b> Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>11.</b> Expedir certificados fito y zootecnicos para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios; Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>

<b>F.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Control de Gestión del Presupuesto
------------------------------	--



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

<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CF01059-0000176-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Coordinar el sistema de control del presupuesto y sus procedimientos para el registro de la documentación relacionada con la programación presupuesto; 2. Proporcionar y dar seguimiento en la documentación para el trámite de autorización ante SHCP y demás instancias gubernamentales; 3. Resguardar la información documental registrada correspondiente a los ejercicios anteriores para consulta interna y externa; 4. Elaborar el reporte de las gestiones de autorización realizadas ante SHCP y demás instancias gubernamentales, de informes o reportes de programación presupuestación; 5. Informar a la superioridad de los avances y de las gestiones realizadas ante la SHCP así como los asuntos pendientes de concluir; 6. Realizar acciones correctivas y de retroalimentación en caso de desviación o incumplimiento; 7. Cotejar los documentos que se reciben para enviar a las SHCP de la correspondencia presupuestal; 8. Analizar la información emitida en los documentos que se remiten a la SHCP y registrarla; 9. Preparar el informe mensual de la información que se registre en el sistema de control para su evaluación; 10. Integrar propuestas de escenarios financieros para la programación presupuestación del gasto de las UR'S de la SAGARPA; 11. Analizar la información enviada por las UR'S para integrar el presupuesto de egresos de la federación para su presentación a la H. CAMARA DE DIPUTADOS a través de la SHCP; 12. Analizar e integrar el calendario financiero mensual y anual para su presentación ante la TESOFE para su registro, seguimiento y control; 13. Definir los mecanismos de actualización de la información contenida en los documentos de programación presupuestación sea confiable y oportuna para su consulta; 14. Elaborar fichas de registro con la información que contengan los documentos de programación-presupuestación; 15. Examinar medidas correctivas para retroalimentar el control de gestión y este tenga un mínimo de error para la cuantificación de los resultados y en la aplicación de los procesos de programación-presupuestación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado o Pasante Carreras: Administración, Contaduría, Finanzas	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 5 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	





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

<b>G.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-1-CF01059-0000025-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Difundir entre unidades responsables de oficinas centrales la normatividad vigente para efecto de que formulen correctamente sus afectaciones presupuestarias; 2. Operar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad de la SAGARPA y revisar en el modulo de afectaciones presupuestarias de la SHCP que el registro de las adecuaciones presupuestarias de oficinas centrales realice conforme a la normatividad; 3. Controlar el presupuesto modificado de las unidades responsables centrales de la secretaria a través de sus movimientos presupuestarios autorizados por SAGARPA y/o por la SHCP, para efecto de los informes correspondientes; 4. Controlar el cierre definitivo del presupuesto modificado de las unidades responsables de oficinas centrales de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que emite cada año la SHCP; 5. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales y con la SHCP, para el cierre definitivo y así efectuar el redondeo de cifras definitivas y como consecuencia el llenado de formatos de gestión financiera semestral y, de la cuenta pública federal anual, conforme a las normas establecidas para tal fin; 6. Realizar las transferencias necesarias que se requiere para cubrir claves presupuestarias con saldo deficitario para efectos que el estado del ejercicio del sector central quede sin claves deficitarias; 7. Efectuar los procesos necesarios para el control del presupuesto modificado autorizado por la SHCP de las unidades responsables de oficinas centrales de la Secretaría, asignada a su programa de gasto operativo; 8. Aplicar la normatividad y los controles necesarios a las adecuaciones presupuestarias solicitadas, así como a los oficios de liberación de inversión para su trámite de aprobación ante la SHCP; 9. Realizar los correspondientes informes mensuales semestrales y anuales que se presentan a los Órganos Internos y Externos de Control de la SAGARPA y SHCP del presupuesto modificado autorizado y de las afectaciones presupuestarias autorizadas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras:, Economía, Administración, Finanzas	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.Orientación a Resultados, 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>H.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-510-2-CF21864-0000081-X-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Operar las políticas internas y externas para el registro contable óptimo en la SAGARPA; 2. Revisar los registros de las operaciones contables de los órganos desconcentrados se efectúen conforme a la normatividad aplicable; 3. Participar en la elaboración de la información de la cuenta de la hacienda pública federal; 4. Participar en el análisis de la información de la cuenta de la hacienda pública federal; 5. Participar en la elaboración de la información periódica, para la integración de los formatos que se entregan a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO; 6. Estandarizar la información contable de los órganos administrativos desconcentrados.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

<b>I. Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	08-138-2-CF21864-0000024-X-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal Nayarit	<b>Sede</b>	Nayarit
<b>Funciones Principales</b>	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		



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

	<p>sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida; <b>3.</b> Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural; <b>4.</b> Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación; <b>5.</b> Coordinar entre las aéreas 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 prestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos; <b>6.</b> Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; <b>7.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito; <b>8.</b> Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; <b>9.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; <b>10.</b> Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniera, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a>): Administración Pública.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>J.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Cader.	
<b>Código de puesto</b>	08-138-2CF21864-0000006-X-C-F	
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b> 1



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

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Nayarit	<b>Sede</b>	Nayarit
<b>Funciones Principales</b>	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los premios de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Oceanografía, Pesca, Biología.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislaciones Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología)	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

<b>K.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de CADER		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-2-CF21865-0000068-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Edo. Mex.	<b>Sede</b>	Jiquipilco
<b>Funciones Principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 4. Realizar visitas a las diferentes		



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

	<p>comunidades para atender las demandas de los productores así como la difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y la calidad de vida de los campesinos; <b>5.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>6.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuario, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>7.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar el sistema sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: : Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>L.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Cader.		
<b>Código de Puesto</b>	08-135-2-CF21865-0000079-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Edo. Mex.	<b>Sede</b>	Coatepec Harinas
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; <b>3.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración</p>		



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

	<p>con objeto de incrementar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>4.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>5.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>6.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas. Pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>7.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para formatear entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>

<b>M.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-130-2-CF21865-0000072-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Durango	<b>Sede</b>	Durango
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b>Trasmitir, 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 presentación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural ; <b>2.</b> 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 validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; <b>3.</b></p>		



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

	<p>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; <b>4.</b> Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; <b>5.</b> Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; <b>6.</b> Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; <b>7.</b> 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; <b>8.</b> Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural así como la generación, valoración, transparencia y aprobación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; <b>9.</b> Promover las Políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; <b>10.</b> Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios; <b>11.</b> Coordinar y controlar las actividades de organización Económico-Social de los productores para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito; <b>12.</b> Promover tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción industrialización y comercialización; <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Nociones Generales de la Administración Pública Federal I.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. 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. 6. Comprobante de <b>folio asignado</b> por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el <b>folio de registro en Trabajaen</b> . <b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	19 de marzo de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 19 de marzo al 04 de abril de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 07 al 18 de abril de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 07 al 18 de abril de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 07 al 18 de abril de 2008
	Entrevistas*	Del 21 de abril al 02 de mayo de 2008
Determinación*	A partir del 06 de mayo de 2008	
* 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.		





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

<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
<b>Sistema de Puntuación</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. 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. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.
<b>Reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano</li> </ol>



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

	<p>Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., 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>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 3871 1000 ext 33721.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx">ecardenas@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33719</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

México, D.F., a los 14 días del mes de marzo de 2008.- 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.

## **JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

### **TEMARIO**

- a. Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
- b. Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.
- c. Organización de productores.
- d. Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).
- e. Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- f. Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
- g. Comercialización agropecuaria.
- h. Políticas Públicas del Sector.
- i. Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.
- j. Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

### **BIBLIOGRAFÍA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Reglamento Interno de la SAGARPA
5. Reglas de Operación Alianza para el Campo.
6. Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos Generales).
8. Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.
9. Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.
10. Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).
11. Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)
12. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos Generales).
14. Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).
15. Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios.

## **SUBDIRECTOR DE AREA** **(Jefe de la Unidad Jurídica)**

### **TEMARIO**

- a. Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- b. Leyes Decretos y Reglamentos
- c. Revocaciones
- d. Laudos laborales
- e. Asuntos Jurídicos de la Delegación

### **BIBLIOGRAFÍA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



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

5. Ley de Sanidad Animal.
6. Ley de Pesca.
7. Ley de Amparo.
8. Ley de Organizaciones Ganaderas.
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
10. Ley de Sanidad Vegetal.
11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
12. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
13. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
14. Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**  
**(Jilotepec, Texcoco, Compostela)**

**TEMARIO**

- a. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
- b. Programa Especial Concurrente
- c. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- d. Reglas de Operación de PROCAMPO
- e. Normatividad de PROCAMPO
- f. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
- g. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
NORMATECA [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley Federal de Variedades Vegetales.
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
8. Ley Federal de Sanidad Animal.
9. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
22. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
23. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.



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

24. Plan Nacional de Desarrollo.
25. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
26. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
27. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
28. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
29. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **TEMARIO:**

- a. Administración Pública Federal:
  - ⇒ Centralizada
  - ⇒ Paraestatal
- b. Control Presupuestal
- c. Trámites ante la SHCP
- d. Reportes de Programación-presupuesto
- e. Acciones Correctivas
- f. Correspondencia Presupuestal
- g. Presupuesto de Egresos de la Federación
- h. Finanzas
- a. Rendición de Cuentas:
  - ⇒ Informes Mensuales, Bimestrales y Trimestrales
  - ⇒ Informe de Avance de Gestión Financiera
  - ⇒ Cuenta de la Hacienda Pública Federal

#### **BIBLIOGRAFÍA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. NORMATECA [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ([www.inp.sagarpa.gob.mx/](http://www.inp.sagarpa.gob.mx/))
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
10. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
12. Reglamento Interior de la SAGARPA NORMATECA [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
13. Manual de Programación y Presupuesto
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para el proceso de programación y presupuesto emitidos por la SHCP
16. Guías de Operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
  - ⇒ Módulo afectaciones Presupuestarias
  - ⇒ Módulo de Ingresos Excedentes
  - ⇒ Módulo de Integración
  - ⇒ Módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.



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

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE UNIDADES NORMATIVAS**

### **TEMARIO:**

- b. Administración Pública Federal:
  - ⇒ Centralizada
  - ⇒ Paraestatal
- c. Presupuesto de Egresos de la Federación
- d. Clave Presupuestaria
- e. Afectaciones Presupuestarias
- f. Ejercicio de Gasto
- g. Clasificador por Objeto del Gasto
- h. Rendición de Cuentas:
  - ⇒ Informes Mensuales, Bimestrales y Trimestrales
  - ⇒ Informe de Avance de Gestión Financiera
  - ⇒ Cuenta de la Hacienda Pública Federal

### **BIBLIOGRAFÍA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. NORMATECA [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ([www.inp.sagarpa.gob.mx/](http://www.inp.sagarpa.gob.mx/))
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
10. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
12. Reglamento Interior de la SAGARPA NORMATECA [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
13. Manual de Normas Presupuestarias
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
15. Guías de Operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
  - ⇒ Módulo afectaciones Presupuestarias
  - ⇒ Módulo de Ingresos Excedentes
  - ⇒ Módulo de Integración
  - ⇒ Módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

## **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

### **TEMARIO:**

- a. Administración Pública Federal:
- b. Centralizada
- c. Paraestatal
- d. Políticas internas y externas del registro contable
- e. Operaciones Contables
- f. Estados Financieros
- g. Análisis de Información financiera



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

- h. Integración de reportes
- i. Trámites antes la SHCP

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. NORMATECA [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ([www.inp.sagarpa.gob.mx/](http://www.inp.sagarpa.gob.mx/))
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
9. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
10. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 ([www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx))
11. Reglamento Interior de la SAGARPA NORMATECA [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
12. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para el proceso de programación y presupuesto emitidos por la SHCP

### **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (disponible en web SAGARPA).
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (disponible en web SAGARPA).
4. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento (disponible en web SAGARPA).
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ([www.issste.gob.mx](http://www.issste.gob.mx))
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx))
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento
11. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la misma
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
14. Reglamento Interior de la SAGARPA (disponible en web SAGARPA).
15. Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE ([www.issste.gob.mx](http://www.issste.gob.mx))
16. Reglamento de prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE ([www.issste.gob.mx](http://www.issste.gob.mx))
17. Manual de Normas Presupuestarias
18. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
19. Instructivo que establece la Normatividad para la Compatibilidad de Empleos

### **JEFE DE CADER (NAYARIT)**

#### **TEMARIO**

- a. Normas de Pesca



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

- b. Certificación
- c. Marco Jurídico de Pesca
- d. Avisos de Arribo
- e. Permisos de pesca

#### **BIBLIOGRAFÍA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Pesca y su Reglamento ([www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx))
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
5. Ley General de Sociedades Cooperativas
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ([www.inp.sagarpa.gob.mx/](http://www.inp.sagarpa.gob.mx/))
9. Reglamento Interno de la SAGARPA ([www.sagarpa.gob.mx NORMATECA](http://www.sagarpa.gob.mx/NORMATECA))
10. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras ([http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona\\_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras))
11. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
12. Carta Nacional Pesquera
13. ([www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona\\_buscador?q=carta+nacional+pesquera](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=carta+nacional+pesquera))
14. Anuario Estadístico Pesquero

#### **JEFE DE CADER** **(Coatepec Harinas, Jiquipilco)**

#### **TEMARIO**

- a. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
- b. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
- c. Reglas de Operación
- d. Normatividad de PROCAMPO
- e. Conversión de Cultivos
- f. Ingreso Objetivo
- g. Sanidad Agropecuaria
- h. Cuarentenas

#### **BIBLIOGRAFÍA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
5. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
6. Ley Federal de Salud Animal.
7. Reglas de Operación de PROCAMPO ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) y [www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx) )
8. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) )
9. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) y [www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx) )
10. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) )
11. Reglas de Operación del PROGAN ([www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx))
12. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC ([www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) )
13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos ([www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx) )





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

14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo ([www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx) )
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Plan Nacional de Desarrollo.

### **PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (DURANGO)**

#### **TEMARIO:**

- a. Recursos Agropecuarios
- b. Sanidad Fitopecuaria
- c. Medidas y acciones fitosanitarias
- d. Soberanía y seguridad alimentaria
- e. Atención a factores críticos
- f. Normas en materia fitosanitarias
- g. Fomento Agrícola

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA).
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA).
4. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA).
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx))
6. Reglamento Interior de la SAGARPA (disponible en web SAGARPA).
7. Reglas de Operación de Alianza Contigo. (disponible en web SAGARPA).
8. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza. (disponible en web SAGARPA).
9. Reglas de Operación de PROCAMPO. (disponible en web SAGARPA).
10. Reglas de Operación de PROGAN. (disponible en web SAGARPA).
11. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponible en web SAGARPA).
12. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: [www.nappo.org](http://www.nappo.org)).
13. Manual del sistema de gestión de calidad.