



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10**

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:

A.- Nombre del Puesto	Director de Organización Rural		
Código de Puesto	08 -411-1-CFMB001-0000012-A-C-T		
Nivel Administrativo	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Determinar los temas fundamentales de los programas de capacitación a técnicos y dirigentes de organizaciones económicas y rurales a partir del enfoque empresarial y sustentable; 2. Facilitar la vinculación de las organizaciones económicas rurales con comercializadoras y trasformadoras de sus productos; 3. Promover mediante publicaciones los casos exitosos y modelos repetitivos de las organizaciones económicas y rurales; 4. Facilitar publicaciones y materiales de consulta relacionadas con procesos organizativos y constructivos de figuras jurídicas de los productores rurales a personal de las delegaciones estatales para su difusión; 5. Dar conferencias especializadas estatales y regionales sobre procesos organizativos a funcionarios, asesores, productores y directivos de organizaciones económicas rurales; 6. Proporcionar asesoría especializada directa a productores u organizaciones económicas rurales en coordinación con las delegaciones estatales; 7. Fomentar acciones de coordinación interinstitucional para impulsar la integración organizativa de los productores rurales; 8. Facilitar la realización de acuerdos de colaboración interinstitucional y entre diferentes ordenes de gobierno; 9. Evaluar impacto obtenido por la implementación de acciones de coordinación interinstitucional; 10. Fomentar el diseño de modelos organizativos exitosos dirigidos a grupos prioritarios; 11. Supervisa las acciones de coordinación interinstitucional pública o privada relacionadas con el fortalecimiento de organizaciones de grupos prioritarios; 12. Propiciar espacios de capacitación e intercambio de organizaciones integradas por grupos prioritarios.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Antropología Social,	



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

		Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Grupo Sociales, Evaluación, Ciencias Veterinarias, Metodología.
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Instituciones y Políticas Públicas 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.

B.- Nombre del Puesto	Director de Enlace con el Congreso		
Código de Puesto	08-112-1-CFMA001-0000066-A-C-B		
Nivel Administrativo	MAO1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Atender con oportunidad los asuntos y solicitudes del sector que con frecuencia realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, incluyendo los que se generan en los congresos locales; 2. Vincular a los Funcionarios de mandos medios y superiores de la secretaria con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales; 3. Coordinar con las autoridades del H. Congreso, acciones previas a las Comparecencias del C. Secretario, ante el poder legislativo y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes; 4. Participar en acciones de cabildeo con legisladores encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA; 5 Verificar la fuente de documentación e información parlamentaria, respecto a los asuntos agroalimentarios, pequeros y de desarrollo rural; 6. Asistir a reuniones que convoca la secretaria de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero propuesto por los legisladores o el ejecutivo federal; 7. Asistir a giras de trabajo que convocan los legisladores para analizar la problemática del sector; 8. Integrar con información proporcionada por las aéreas sustantivas reportes y estudios a los miembros del poder legislativo sobre la política agroalimentaria pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustentan; 9. Supervisar la elaboración del informe mensual de reuniones entre funcionarios de la SAGARPA y Legisladores.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Administración, Economía, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Derecho	



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

	y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Sociología Política.
Capacidades Gerenciales	1.-Liderazgo 2.-Vision Estratégica
Capacidades Técnicas	Instituciones y Políticas Publicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Publica Federal
Idiomas	No
Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

C. Nombre del Puesto	Director de Procedimientos de Responsabilidades		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000269-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Elaborar y/o coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, de acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos; 2. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y sus normas supletorias para garantizar su legalidad; 3. Asistir al titular del área de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción 1 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad; 4. Elaborar o Coordinar y supervisar la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos; 5. Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública para garantizar su legalidad; 6. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el Servicio Público Federal; 7. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Órgano Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro; 8. Administrar y operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) y el sistema electrónico de inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la secretaria de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control; 9. Controlar y dar seguimiento al procedimiento</p>		



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

	de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Inglés.
	Idiomas	Inglés Intermedio.
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

D. Nombre del Puesto	Subdirector de Sistemas de Información		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB002-0000198-E-C-M		
Nivel Administrativo	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Programar las actividades de mantenimiento de los sistemas de computo para el registro y control del presupuesto del capitulo 1000 servicios personales, control de plazas, estructura organizacional y conciliación bancaria; 2. Verificar que los movimientos que ingresan a los sistemas se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por las áreas normativas internas y externas; 3. Supervisar la correcta elaboración de los procesos de recuperación de la información relacionada con el registro y control del presupuesto del capitulo 1000 servicios personales, control de plazas, estructura organizacional y conciliación bancaria; 4. Coordinar y supervisar la realización de nuevos procedimientos de computo que permitan reducir los tiempos de proceso de los sistemas; 5. Coordinar la instrumentación de los procedimientos para la liberación de los módulos y/o aplicaciones relacionadas con los sistemas; 6. Supervisar que las actualizaciones realizadas a los sistemas den cumplimiento a lo establecido por las áreas usuarias; 7. Coordinar el programa de detención de necesidades de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas; 8. Proporcionar la capacitación o documentación necesaria para la operación de los sistemas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e informática	



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

	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

E. Nombre del Puesto	Subdirector del Registro Nacional Agropecuario		
Código de Puesto	08-110-1-CFNA003-0000064-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	México D.F.

Funciones Principales	<p>1. Supervisar el análisis para determinar la inscripción y otorgar el registro de organismos ganaderos y agrícolas; 2. Supervisar la integración de padrón de productores agrícolas y ganaderos respecto de organismos nuevos; 3. Asesorar jurídicamente la función registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida constitución de organismos ganaderos y agrícolas; 4. Análisis, dictaminarían y coordinación de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen los organismos ganaderos y agrícolas, para la procedencia de inscripción y registro; 5. Coordinar y analizar las resoluciones que determinan la inscripción en folios ganaderos y agrícolas; 6. Asesorar jurídicamente a los organismos ganaderos y agrícolas, respecto a la interpretación de la legislación aplicable a dichos organismos; 7. Analizar resolver e inscribir la procedencia del padrón de productores ganaderos; 8. Supervisar que el padrón de productores agrícolas y ganaderos este debidamente integrado; 9. Coordinar que el padrón nacional de productores ganaderos este debidamente cargado al sistema nacional ganadero.</p>
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa,
	Idiomas	No



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

	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;
--	--------------	---

F. Nombre del Puesto	Subdirector de Área		
Código de Puesto	08-132-1-CFNA002-0000075-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	<p>1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; 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 expida 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 arrendamiento, 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 le correspondan; 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 salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado; 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización Jurídica	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración pública Federal, Ley de Desarrollo Rural sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No	



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

	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;
--	--------------	---

G.- Nombre del Puesto	Subdirector de Procesos Penales		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General Jurídica.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría; 2. Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la Dependencia; 3. Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito; 4. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa; 5. Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses; 6. Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la dependencia; 7. Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría; 8. Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales; 9. Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la federación; 10. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito; 11. Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría; 12. Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal; 13. Intervenir y Asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancias de hechos delictuosos cometidos en agravio de la dependencia; 14. Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio; 15. Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sea desfavorable para la Secretaria.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en	



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

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

H.- Nombre del Puesto	Auditor Encargado		
Código de Puesto	08-114-1-CF21135-0000273-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Analizar los Expedientes recibidos de las quejas de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes; 2. Preparar acuerdos de inicios de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos; 3. Elaborar proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celebridad que ameritan; 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario; 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios; 6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. Que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades; 7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de contratar la legalidad de las mismas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.	



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

		Carreras: Derecho
Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.	
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Capacidades Técnicas	Atención Ciudadana (quejas y denuncias) Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No	
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

I.- Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000203-A-C-X		
Nivel Administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Mexicali, Baja California.
Funciones Principales	<p>1. Llevar a cabo los planes y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno que sean asignados de conformidad a los programas anuales de trabajo del Órgano Interno de Control; 2. Efectuar análisis y diagnósticos derivados de las acciones de revisión a los procesos y proponer acciones de mejora continua; 3. Apoyar a otras áreas del órgano Interno de Control en las acciones de revisión y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y/o específicos de la operación de los programas sustantivos o adjetivos que se realicen en algunas de las áreas administrativas o técnicas de la SAGARPA; 4. Notificar las sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades a los servidores públicos de la SAGARPA y/o a los que resulten involucrados en acciones en contra de la eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y buen gobierno; 5. Revisar la debida integración de los expedientes con el objeto de instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas; 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan, ante instancias jurisdiccionales para contribuir la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos; 8. Coadyuvar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades que permitan en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos; 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades derivados de los procesos de contratación previstos en las</p>		



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

	leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus sistemas y procesos implementados por las áreas involucradas en las acciones de revisión por parte del órgano interno de control. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales, en los esquemas de calidad y transparencia para desarrollo de la Gestión Pública.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

J.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de Puesto	08-128-2-CF21864-0000207-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Elaborar el Inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación; 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes; 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo; 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación; 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones; 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por</p>		



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

	<p>parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación en los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los sistemas antivirus. 11. Realizar Monitoreo de la Red Informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico o Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 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>

K.- Nombre del Puesto	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-116-2-CF21864-000022-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	Coordinación General de Ganadería	Sede	México D.F.
Funciones Principales	<p>1. Elaborar los mapas de los tipos de vegetación, sitios de productividad forrajera y clase de tierras de los estudios que realiza la COTECOCA; 2. Recopilar e integrar la información cartográfica para el diseño de los planos de los estudios de tierras de pastoreo y otras publicaciones; 3. Desarrollar el proceso de digitalización, determinación de escalas, superficies de planos y croquis de predios ganaderos; 4. Recopilar e integrar la información documental geográfica y estadística para la elaboración de políticas de apoyo a la ganadería extensiva; 5. Aportar y realizar propuestas para mejorar los procesos operativos en los programas de apoyo a la ganadería; 6. Participar en el diseño y operación de un sistema de información geográfica, para monitoreo de unidades de producción pecuaria apoyadas en el Progan; 7. Recopilar la información necesaria que permita mantener actualizados el Padrón de Técnicos Autorizados Progan; Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su</p>		



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

	autorización; 8. Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 9. Diseñar y producir los trabajos de difusión a utilizarse en exposiciones, seminarios y cursos.	
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Geografía, Diseño, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía, Agronomía, Geodesia.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

L.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-128-2-CF21865-0000102-X-C-K		
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 Tamaulipas	Sede	Álvaro Obregón
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de</p>		



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

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

M.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-134-2-CF21865-0000101-X-C-F		
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 Jalisco	Sede	Tepatitlan
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de</p>		



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

	<p>sanidad fitosanitarios 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; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

N.- Nombre del Puesto	Jefe de CADER		
Código de Puesto	08-149-2-CF21865-0000034-X-C-F		
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 Tlaxcala	Sede	Cuapixtla
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, 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 las acciones de</p>		



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

	<p>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; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. 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; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

N.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-139-2-CF21865-0000095-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (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 Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones Principales	<p>1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad; 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad; 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen para proporcionar con oportunidad a quien se le solicite en su condición de servidor público o</p>		



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

	<p>usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información, 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera; 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia; 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico o Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, evaluación y apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

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



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

	<p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen.</p> <p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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.</p>	
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	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	21 de mayo de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 21 de mayo al 04 de junio de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 09 al 20 de junio de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 09 al 20 de junio de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 09 al 20 de junio de 2008
	Entrevistas*	Del 23 de junio al 04 de julio de 2008
	Determinación*	A partir del 07 de julio 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.		
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 técnicas 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 vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
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	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de</p>	



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

Resultados	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	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. 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.
Principios del Concurso	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.
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 presente convocatoria. 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, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 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>



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

	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 3871 1000 ext 33721.
Resolución de Dudas	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 ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33719 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a los 16 días del mes de mayo 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.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN RURAL

TEMARIO

1. Misión, Visión, objetivos y estrategias nacionales
2. Misión, Visión, objetivos y estrategias sectoriales
3. Política de Desarrollo Rural
4. Modelo de Desarrollo Rural
5. Programa de Soporte
6. Organización Rural
 - Principios Organizativos.
 - Figuras Jurídicas Rurales.
 - Sujetos de Crédito Rural.
 - Esquemas de Integración
7. Planeación Participativa
8. Diseño de Proyectos
9. Diseño de Estrategias e Instrumentos de Desarrollo Rural
10. Funciones de la Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/catalogo/catalogo.htm> Plan Nacional de Desarrollo. <http://pnd.presidencia.gob.mx/>
2. Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf>
3. Ley de Sociedades en Solidaridad Social. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/71.pdf>
4. Ley General de Sociedades Cooperativas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/143.doc
5. Ley General de Sociedades Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf>
6. Ley de Fondos de Aseguramiento. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAAR.pdf>
7. Reglamento Interior de la Sagarpa. Sección IV, Artículo 22 www.sagarpa.gob.mx Marco Jurídico, Reglamentos
8. Programa Sectorial de agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. http://www.sagarpa.gob.mx/fohome/pdf/sectorial_231107.pdf
9. Revista de Desarrollo Rural, Una misión compartida. www.inca.gob.mx (documentos relevantes).
10. Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. DOF 31 de Diciembre de 2007. <http://www.sagarpa.gob.mx/fohome/pdf/reglas.pdf>
11. Las Organizaciones Económicas del Sector Rural (Principios y Bases Jurídicas). <http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/publicaciones/files/ponencias/docus/basesjuridicas.pdf>
12. Documento de Empresas Integradoras de la Secretaría de economía. <http://www.economia.gob.mx/>
13. Documento: Esquema Parafinanciero de FIRA.
14. Documento: Programa de Financiamiento a Entidades Dispensoras. www.financierarural.gob.mx (oferta de financiamiento)
15. Paquete Pedagógico Audiovisual (Planeación Participativa <http://www.sagarpa.gob.mx/sdr> en Catálogo de Materiales)



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

16. 80 Herramientas para el Desarrollo Participativo. Septiembre de 2002 SAGARPA, IICA e INCA Rural.

17. Diseño de Proyectos (www.fortalezaspsp.gob.mx Material de Apoyo)

Marco Conceptual Y Modelo Metodológico (<http://www.inca.gob.mx> Enfoques Metodológicos)

DIRECTOR DE ENLACE CON EL CONGRESO

TEMARIO

1. EL aspirante debe poseer conocimientos de la composición y organización de la Administración Pública Federal, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como del proceso legislativo, de acuerdo con los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo emitidos por la Secretaría de Gobernación, de las distintas áreas y Órganos que conforman la SAGARPA, de sus programas, de su misión y visión, así como de las Instituciones Públicas.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal(DOF 29/12/76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus Procedimientos
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
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial



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

- Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07/12/01)
- 6. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- 7. Ley Agraria
- 8. Ley de Planeación (DOF 05/01/83 y modificaciones)
- 9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/07/01)
- 10. Regla de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
- 11. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
- 12. Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28/12/06 y modificaciones)
- 13. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
- 14. Funciones y atribuciones de la coordinación general de política sectorial y áreas que la integran
- 15. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES

TEMARIO:

1. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos, requisitos de procedibilidad, inicio, sustanciación, fase probatoria, desahogo de pruebas, resolución y revocación. (Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Federal de Procedimientos Civiles y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública).
2. Instancia de Inconformidad, requisitos de procedibilidad, principios rectores de la contratación pública, características y resoluciones (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como sus respectivos reglamentos).
3. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades, recurso de revisión (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como Ley de Federal de Procedimiento Administrativo).
4. Estructura orgánica y facultades de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con el procedimiento de investigación de quejas y denuncias; así como el procedimiento administrativo disciplinario.

BIBLIOGRAFÍA Y LEYES.

1. Título Primero y Cuarto, artículos 14, 16, 108 a 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Título Primero a Tercero, artículos 1 a 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Título Séptimo, Capítulo Primero artículos 65 a 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 71 a 73 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Título Octavo, Capítulo Primero, artículos 83 a 88 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 219 a 220 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



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

7. Título Tercero, Capítulos Primero a Sexto y Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 12 a 39 y 83 a 96 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
8. Título Cuarto, Capítulo I a IX, artículos 79 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles
9. Capítulos I, VII y IX, artículos 1 a 5, 37 a 46 y 63 a 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFÍA

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



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

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO

TEMARIO

1. I.- EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.
 - a) Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
 - b) Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - c) Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
 - d) Registro Nacional de Variedades Vegetales.

2. II.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 - a) Acto Administrativo.
 - b) Elementos de Acto Administrativo.
 - c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
 - d) Terminación del Acto Administrativo.

3. III.- RESOLUCIONES.
 - a) Objetivo.
 - b) Fundamentación y Motivación.
 - c) Medios de impugnación

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

5. V.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES AGRÍCOLAS
 - a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Asociaciones Agrícolas
 - e) Uniones Agrícolas.
 - f) Resoluciones.
 - g) Medios de Impugnación.

6. VI.- INSCRIPCIONES EN MATERIA GANADERA.
 - a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.
 - d) Asociaciones Ganaderas
 - e) Uniones Ganaderas.
 - f) Resoluciones.
 - g) Medios de Impugnación.

7. VII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES.
 - a) Objeto.
 - b) Sujetos.
 - c) Requisitos de Inscripción.



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

- d) Resoluciones.
 - e) Medios de Impugnación.
8. VIII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA CAÑERA.
- h) Objeto.
 - i) Sujetos.
 - j) Requisitos de Inscripción.
 - k) Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
 - l) Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar..
 - m) Resoluciones.
 - n) Medios de Impugnación.
9. IX .- BASE DE DATOS.
- a) Concepto
 - b) Normalización
 - c) Tablas
 - d) Formularios
 - e) Consultas
10. X.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
- a) Estructura orgánica.
 - b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
 - c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
 - d) Delegación de Facultades.
11. XI.- FIRMA ELECTRÓNICA
- a) Concepto
 - b) Firma Electrónica Simple
 - c) Firma Electrónica Avanzada
 - d) Autoridad Certificadora Central
 - e) Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
 - f) Agente Certificador
12. XII.- ARCHIVO
- a) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
 - b) Norma oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que den observarse para la conservación de mensajes de datos.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



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

8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
11. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou.
12. Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
13. Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
14. Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, Mg Graw Hill, Virginia Andersen
15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
22. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDIRECTOR DE AREA

TEMARIO

1. Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Materia administrativa, fiscal, civil, laboral, penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA.
3. Aplicación y observancia de las Leyes, Decretos y Reglamentos
4. Revocaciones
5. Laudos laborales
6. Asuntos Jurídicos de la Delegación
7. Obra pública.
8. Adquisiciones
9. Resoluciones administrativas
10. Mecanismos y sistemas de control interno para el análisis y seguimiento de los asuntos jurídicos de la Delegación

BIBLIOGRAFÍA

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



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

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

 4. Ley 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

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

SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES

TEMARIO

1. PROCEDIMIENTO PENAL.
 - a) Responsabilidad Penal
 - b) Penas y Medidas de Seguridad
 - c) Aplicación de las Sanciones
 - d) Ejecución de las Sentencias
 - e) Extinción de la Responsabilidad Penal
 - f) Delitos Contra la Seguridad de la Nación
 - g) Delitos Contra el Derecho Internacional
 - h) Delitos Contra la Humanidad
 - i) Delitos Contra la Autoridad
 - j) Delitos Cometidos por Servidores Públicos
 - k) Delitos Cometidos Contra la Administración de Justicia
 - l) Responsabilidad Profesional
 - m) Delitos Contra la Economía Pública



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

- n) Privación Ilegal de la Libertad y de otras Garantías
- o) Delitos en Contra de las Personas en su Patrimonio
- p) Reglas Generales para el Procedimiento Penal
- q) Averiguación Previa
- r) Acción Penal
- s) Instrucción
- t) Autos de Formal Prisión, de Sujeción a Proceso y de Libertad por Falta de Elementos para Procesar
- v) Procedimiento Ante los Jueces de Distrito
- w) Sentencia y Recursos
- x) Incidentes
- y) Reparación del Daño
- z) Ejecución

2. JUICIO DE AMPARO.

- o) Garantías Individuales.
- p) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- q) Principio de Definitividad.
- r) Informe Previo.
- s) Informe Justificado.
- t) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- u) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- v) Audiencia Incidental y Constitucional.
- w) Sentencias.
- x) Ejecución de Sentencias.
- y) Recursos.
- z) Incidentes.

3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- e) Estructura.
- f) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- g) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- h) Organismos Desconcentrados.
- i) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
5. Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Código Federal de Procedimientos Penales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Código Penal Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Código Penal para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>



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

14. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
15. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Circular C/005/99 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

AUDITOR ENCARGADO

TEMARIO:

1. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
2. Instancia de Inconformidad.
3. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas).
4. Recursos de Revocación y Revisión.
5. Juicio Contencioso Administrativo (Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo).
6. Juicio de Amparo (Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley 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
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
7. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.



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

8. Ley de Procedimiento Administrativo. (Notificaciones y Medios de prueba).
9. Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
10. Ley de Amparo.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

AUDITOR JUNIOR

TEMARIO:

1. Administración Pública Federal.
2. Auditoría Pública
3. Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Recursos Humanos.
6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Obra Pública.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA
9. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos):
10. Medios de Impugnación en materia de Inconformidades (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas).
11. Medios de Impugnación en el Procedimiento Administrativo en contra de Proveedores y Contratistas (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas).
12. Recurso de Revocación y Revisión.
13. Juicio de Nulidad.
14. Juicio de Amparo.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 108,109 y 113).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Ley de Procedimiento Administrativo (Notificaciones y Medios de prueba)
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
8. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
9. Ley de Amparo
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento.
11. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.
12. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.



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

17. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 18. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 19. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
 20. Código Fiscal de la Federación.
 21. Legislación Federal sobre Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
AUTOR: Agustín Herrera Pérez
Editorial Porrúa
 22. El sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
AUTOR: Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez
Editorial: Porrúa
 23. Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de Prueba)
 24. Código Federal de Procedimientos Penales (Notificaciones y Medios de Prueba)
- Código Fiscal de la Federación (Título Cuarto, Juicio Contencioso Administrativo)

PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA

TEMARIO

1. Conocimientos de la SAGARPA
2. Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos
 - Sistemas Operativos por su Estructura
 - Sistemas Operativos por Servicios
6. Sistemas de Archivos
 - Sistemas de Archivos Compartidos o de Red
7. Administración de la Memoria
 - Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio
8. Problemas de Concurrencia
 - Principios en el Manejo de Entrada - Salida
 - Dispositivos de Entrada – Salida
 - Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
 - Acceso Directo a Memoria (DMA)
 - Principios en el Software de Entrada - Salida
9. Núcleos de Sistemas Operativos
 - Objetos
 - Cliente-Servidor
 - Núcleo Monolítico
10. Windows XP
 - Características de Windows XP
 - El núcleo de Windows XP
 - Manejo de archivos en Windows XP
 - Manejo de procesos en Windows XP
 - Seguridad e integridad del sistema
 - Manejo de memoria en Window XP



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

- Manejo de entrada/salida en Windows XP
- Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

11. Redes de datos

- Tipos de redes por su dispersión
- Redes de Area Local
- Redes de Area Metropolitana
- Redes de Area Amplia
- Red Global Internet e internets

12. Protocolos de Comunicación

- Jerarquías de protocolos
- Aspectos de diseño

13. El modelo de referencia TCP/IP

- Las capas del modelo TCP/IP
- Programación en red usando sockets bajo UNIX.

14. Ejemplos de redes

15. Ejemplos de servicios

16. Medios de transmisión nivel físico

- Par trenzado (UTP)
- Cable coaxial
- Fibra óptica
- Transmisión inalámbrica nivel físico
- Transmisión por radio
- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I



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
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
 5. Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana
 6. Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario
Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Victor Ed. Ra-Ma
 7. Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Lberto, Ed. Thomson Parainfo
 8. Sistemas Informaticos Multiusuarios Y En Red Autor: Francisco J. Muñoz Lopez, Mcgraw-Hill / Interamericana

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Misión Visión de la SAGARPA y Principales Programas que opera la Coordinación General de Ganadería .<http://www.sagarpa.gob.mx>
2. Programa Sectorial de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/I>. (Capitulo 5 Programa Pecuario)
3. Reglamento Interno de la SAGARPA, Artículo 16 de la Coordinación General de Ganadería en las fracciones I a la IX. <http://www.sagarpa.gob.mx>.
4. Programas aplicados en los sistemas de información geográfica
5. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), (Modificaciones y Adiciones). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
6. Dominio en el manejo de Windows, Microsoft Office, nivel intermedio.
7. Cartografía (Análisis espacial, expresión cartográfica elaboración de mapas, planos y cálculo de superficies, escalas, identificación a partir de documentos gráficos de tipos de vegetación, Sitios de producción forrajera en las unidades de producción pecuaria).
8. Análisis espacial y expresión cartográfica.
9. Software, Arcview 3- 8.1, Arcinfo, Arcreader, Arceditor.



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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
 4. Ley 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
 5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 8. Ley de desarrollo Rural Sustentable: Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001.
 9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 10. Reglamento Interior de la SAGARPA
 11. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
 12. La Revolución Tecnológica en la Producción de Información Geográfica. (INEGI).
 13. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN). Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003.
 14. Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del PROGAN, Diario Oficial del 20 de julio de 2004.
 18. García, E. 1988. Modificaciones al Sistema de Clasificación Climática de Koppen. México: Talleres
 15. INEGI 2000-2004. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática.
 16. Guía para la Interpretación de Cartografía: Topografía, uso del suelo, climas, edafología y geología).
 17. Jerzy Rzedowski. Vegetación de México. Editorial Limusa 1978
- Offset Larios.
19. García, A. 1992, Atlas Nacional de México: México Instituto de Geografía UNAM.
 20. INEGI. Información Geográfica, Hacia el Tercer Milenio. Aguascalientes. México 2000.
 21. Faustino Miranda, segunda impresión, 1978, Colegio de Postgraduados SARH, Chapingo, México: Vegetación de la Península Yucateca, Rasgos Fisiográficos_ La Vegetación.
 22. Secretaría de Programación y presupuesto. Atlas Nacional del Medio Físico. México, 1981.
 23. SIGSA. Sistemas de Información Geográfica S.A de C.V. México. www.geocentro.com
 24. ESRI Technical Support Center. California U.S.A. Email: support@.com, www.esri.com/esripres
 25. Jesús Enrique Cantú Brito. Manejo de Pastizales. Universidad Autónoma Antonio Narro, Unidad Laguna, Dpto. de Producción Animal, 1990:



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

JEFE DE CADER
(con sede en Álvaro Obregón, Tepatitlan, Cuapixtla)

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
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley 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
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
8. Ley Federal de Salud Animal.
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario



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

12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
13. Reglas de Operación del PROGAN
14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
17. Reglamento Interior de la SAGARPA.
18. Plan Nacional de Desarrollo.

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

PROFESSIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Conocimientos de la SAGARPA
3. Declaranet
4. Transparencia
5. Presupuesto
6. Programación-Presupuestación
7. Ejercicio Del Gasto
8. Control Presupuestal
9. Contabilidad
10. Clasificador por objeto de gasto
11. Cuenta por liquidar certificada
12. Adecuaciones Presupuestales
13. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
14. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial



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

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
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