



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22**

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

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

<b>A.- Nombre del Puesto</b>	Subdelegado Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	08-145-1-CFMA002-0000149-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan; 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; 6. Coordinar en la Delegación la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Fundón Pública; 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central; 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones así como brindar seguridad en caso de siniestro; 11. Coordinar y supervisar la elaboración</p>		



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

	del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Liderazgo 2.-Visión Estratégica
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>B.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Modernización Administrativa		
<b>Código de Puesto</b>	08-512-1-CFNB001-0000135-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Analizar los procesos operativos de cada Dirección de Área para mejorarlos; 2. Coordinar con la Dirección General de Eficiencia y Calidad en los Servicios, sistemas y desarrollos de análisis de anexos técnicos, para modernizar los procesos de las Direcciones de Áreas; 3. Fungir como enlace y coordinador entra la Dirección General y sus Direcciones de Área para lograr los objetivos estratégicos y operativos; 4. Integrar el material de los trabajos en los que intervienen varias Direcciones de Área, para el manejo del director General; 5. Revisar el material e información de las Direcciones de Área, para presentación a la Dirección General; 6. Integrar el material para las actividades de la Dirección General con las demás áreas de la Secretaría, para contar con información que de apoyo al Director General; 7. Registrar los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo, para dar seguimiento y cumplimiento a los mismos; 8. Estructurar en tiempo y forma los asuntos que requiere y tratar la Dirección General con la Oficialía Mayor y con otros Titulares de las Unidades del Sector, para cumplir con los acuerdos y objetivos generados en común; 9. Preparar la documentación necesaria para los acuerdos de la Dirección General con la Oficialía Mayor y con otros Titulares de las Unidades de Sector, para que el Director General cuente con el apoyo en tiempo y forma; 10. Registrar los compromisos derivados de los acuerdos, para dar seguimiento y</p>		



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

	obtener los productos referentes a la dirección General; <b>11.</b> Verificar el registro de los asuntos atendidos por la Dirección General, para contar con herramientas que validen los avances y cerciorarse del cumplimiento de asuntos en tiempo y forma; <b>12.</b> Actualizar el descargo de los asuntos concluidos por la Dirección General, a fin de conocer el estatus de los acuerdos y asuntos; <b>13.</b> Dar seguimiento al avance en el trámite de atención de los asuntos, para dar apoyo al interior de la Dirección General a fin de que se realice en tiempo y forma.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Administración de Proyectos, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>C.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Servicios Integrales en Informática		
<b>Código de Puesto</b>	08-513-1-CFNA002-0000043-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Coordinar la instalación, configuración, operación y uso adecuado de sistemas operativos; <b>2.</b> Coordinar y Verificar los trabajos relacionados a la solución de fallas de hardware en los equipos de cómputo; <b>3.</b> Supervisar a los proveedores, fabricantes y prestadores de servicios en los trabajos de configuración, operación y uso adecuado de sistemas operativos; <b>4.</b> Coordinar la administración de licencias de uso de programas de cómputo; <b>5.</b> Supervisar el acceso de los usuarios a los servicios de la red; <b>6.</b> Coordinar y supervisar las bases de datos de hipertexto para aprovechar la tecnología de consulta ágil de Internet; <b>7.</b> Coordinar las investigaciones y evaluar los avances tecnológicos referentes a lenguajes de programación, para el diseño de la página web de la Secretaría; <b>8.</b> Supervisar la administración de los servicios de internet/intranet; <b>9.</b> Coordinar los servicios de la pagina web, intranet y portal de la Secretaría; <b>10.</b> Colaborar en la participación de anexos y cláusulas técnicas de las bases de licitación y participación en las mismas; <b>11.</b> Supervisar y definir estándares informáticos de sistemas operativos, servidores, estaciones de trabajo móviles, scanner, impresoras y cualquier equipo de cómputo periférico; así como aplicaciones electrónicas que requiera la SAGARPA para su operación; <b>12.</b> Definir lineamientos, normas, manuales de</p>		



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

	operación y políticas para el uso del servicio de correo electrónico, FTPy DNS en la red institucional de datos de la SAGARPA.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Probabilidad, Lógica Inductiva.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.-Orientación a Resultados 2.-Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.



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

	<p>6. Comprobante de <b>folio asignado</b> por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el <b>folio de registro en Trabajaen</b>.</p> <p><b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	27 de agosto de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 15 al 26 de septiembre de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 15 al 26 de septiembre de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 15 al 26 de septiembre de 2008
	Entrevistas*	Del 29 de septiembre al 10 de octubre de 2008
	Determinación*	A partir del 13 de octubre 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.	
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a>. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.</p>	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <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 relación, para la etapa de entrevista.</p>	
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.</p>	
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva</p>	



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

	<p>de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 3871 1000 ext 33721.</p>
<p><b>Resolución de</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con</p>



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

<b>Dudas</b>	relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <b><i>ecardenas@sagarpa.gob.mx</i></b> y el número telefónico: <b><i>38711000 ext. 33719</i></b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
--------------	---

México, D.F., a los 22 días del mes de agosto 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.

## SUBDELGADO ADMINISTRATIVO

### TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Compranet
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

### BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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. Reglamento Interior de la SAGARPA
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7. Ley de Almacenes e Inventarios



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

8. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
9. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
10. Ley de Servicio Profesional de Carrera
11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
12. Ley de Ingresos
13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
14. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
15. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
16. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

### **SUBDIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Temario:

1. Elaboración de Manuales de Organización
2. Elaboración de Manuales de Procedimientos
3. Modelos de Gestión de la Calidad, A.V.Feigenbaum,
4. Control de Calidad Total
5. Normas Internacionales de Calidad, Norma ISO 9001:2000
6. Aplicación de Reingeniería de Procesos Empresariales.
7. Modernización Gubernamental, Ramón Muñoz, "Innovación Gubernamental."
8. Planeación Estratégica aplicada en la Administración Pública Federal
9. Marco Normativo de la Administración Pública Federal

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capitulo 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- 6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 7. Reglamento Interior de la Función Pública
- 8. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 9. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
- 10. Disposiciones que regulan la aplicación de las Medidas Inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- 11. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
- 12. Organización de empresas, análisis diseño y estructura, Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México – UNAM.
- 13. Manuales Administrativos: Guía para su elaboración" , , Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México – UNAM.
- 14. Guía técnica para la elaboración y presentación del Manual de Organización; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- 15. Sistemas Administrativos, Gómez Ceja, México, Mc. Graw Hill 1997
- 16. Guía técnica para la elaboración y presentación del Manual de Procedimientos; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

#### **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INTEGRALES EN INFORMÁTICA**

Temario:

1. Metodología UML, Administración de Sistemas Operativos, Administración de Tecnologías de la Información
2. Marco Normativo de la Administración Pública Federal
3. Marco Normativo Institucional
4. Metodología para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos
5. Definiciones básicas
6. Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos
7. Metodología para la emisión de dictámenes desde el punto de vista organizacional.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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. Reglamento Interior de la SAGARPA
6. Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal
7. Circular 001 2008 Oficialía Mayor-SAGARPA
8. Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas, U.N.A.M.
9. Secretaría de la Función Pública, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
10. Guía Técnica para la Elaboración y Presentación del Manual de Organización
11. Guía Técnica para la Elaboración y Presentación del Manual de Procedimientos