



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30**

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>	Auditor Adjunto		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-2-CF21132-0000281-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Dar a conocer a los responsables de las áreas auditadas, los resultados que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán implantar para dar solución a las observaciones señaladas. 2. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo a desarrollarse en el ámbito de los programas operativos y conceptos de egreso autorizados a la SAGARPA, previo estudio y análisis que permitan identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados. 3. Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que correspondan tanto a las determinadas por la auditoría adjunta como por la unidad de auditoría gubernamental y la auditoría superior de la federación. 4. Informar de los resultados de las auditorías y de los seguimientos de medidas correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la secretaría de la función pública. 5. Validar que la información periódica que la SAGARPA remite a diversas instancias externas, sea confiable, suficiente y oportuna. 6. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas en las delegaciones de la SAGARPA, así como a los servidores públicos de la dependencia que lo requieran. 7. Revisar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas. 8. Mantener actualizado el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de manera que permita programar la realización de los seguimientos de medidas correctivas</p>		



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

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración, Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): auditoría Operativa, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, auditoría, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Cultura Institucional en la APF. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>B.- Nombre del Puesto</b>	Subdelegado de Planeación y de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-132-2-CFNC003-0000145-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Guerrero	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológicos y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, por ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</li> <li>2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</li> <li>3. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región e en el estado.</li> <li>4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en la promoción ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</li> <li>6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema – producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</li> <li>7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</li> <li>8. Fomentar</li> </ol>		



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

	la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Opinión Pública, Economía Sectorial, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Planeación y Fomento Agropecuario pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos par el Desarrollo Rural, Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal. Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>C.- Nombre del Puesto</b>	Subdelegado Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFNC003-0000279-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	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 personalizados. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las		



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

	<p>relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. <b>4.</b> Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyar la desconcentración de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. <b>5.</b> Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de restauración 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. <b>6.</b> 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 lineamiento que sobre el particular emita la secretaria de la función pública. <b>7.</b> Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. <b>8.</b> Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. <b>9.</b> Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. <b>10.</b> 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. <b>11.</b> Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación den 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.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Derecho, Psicología.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Carreras: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Recursos Humanos- Relaciones Laborales Administración de Personal; Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Programación y Presupuesto.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>



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

	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

<b>D.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de Puesto</b>	08-142-1-CFNC002-0000059-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en		Querétaro
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Fomentar la construcción de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica para contribuir en el impulso de comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento diversificación de la acuicultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que les correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad, y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como los establecimientos relacionados con su elaboración de manejo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Pesca	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimo.	



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

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre,
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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



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

	calidad, efectividad, y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como los establecimientos relacionados con su elaboración de manejo.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Pesca
	<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> ): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre,
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>F.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
<b>Código de Puesto</b>	08-145-1-CFNA002-0000114-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como apara el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios.</li> <li>2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembra y las expectativas de producción y comercialización.</li> <li>3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatologica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.</li> <li>5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional.</li> <li>6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatales y</li> </ol>		



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

	<p>municipales. <b>7.</b> Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. <b>8.</b> Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. <b>9.</b> Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. <b>10.</b> Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. <b>11.</b> Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. <b>12.</b> Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agro climatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas par el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. <b>13.</b> Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. <b>14.</b> Establecer la supervisión y evaluación del programa “Alianza para el Campo” de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. <b>15.</b> Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.</p>	
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial , Estadística</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por sistema de Productos Agrícolas y Pec. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

<b>G.- Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Área		
<b>Código de Puesto</b>	08-145-1-CFNA002-0000113-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento Técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsa proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exóticas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada alas condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, la UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de mejor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia..	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ingeniería Agrícola	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por sistema de Productos Agrícolas y Pec. Nociónes Generales de la Administración Pública Federal..	
	<b>Idiomas</b>	No	



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

	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

<b>H.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Programa de Salud Animal		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-1-CFNA002-0000183-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Supervisar que se realicen las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Comunicar y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas, en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Asesorar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Establecer y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la presentación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción de servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia..	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 6 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Producción Animal	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por sistema de Productos Agrícolas y Pec. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>I.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CF33076-0000149-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptica los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencias de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado	



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

		Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,
	<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> ): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística,
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>J.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-1-CF33076-0000140-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptica los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de 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. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencias de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas</p>		



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

	de austeridad y transparencia en su administración. <b>8.</b> Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. <b>9.</b> Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. <b>10.</b> Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. <b>11.</b> Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía,
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>K.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-145-1-CF33076-0000103-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. <b>2.</b> Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptica los recursos de la</p>		



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

	<p>región. <b>3.</b> Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. <b>4.</b> Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. <b>5.</b> Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencias de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. <b>6.</b> Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. <b>7.</b> Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. <b>8.</b> Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. <b>9.</b> Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. <b>10.</b> Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. <b>11.</b> Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía,</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>L.- Nombre del</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros
-----------------------	---



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

<b>Puesto</b>			
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFOB001-0000175-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Instrumentar los sistemas y procedimientos de programación, presupuestación y contables, para el manejo de los recursos financieros de la delegación. 2. Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado, y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en caso necesario, así como llevar el control de las líneas de crédito. 3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como documentación de egresos para efectos de trámite de pago. 4. Apoyar a los distritos de desarrollo rural, en materia de presupuestación y ejercicio de sus recursos financieros. 5. Llevar la contabilidad general de la delegación, conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal y su reglamento, a las normas y lineamientos expedidos por la SHCP y la oficialía mayor del ramo. 6. Formular con oportunidad los informes y el estado mensual del presupuesto y su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamiento establecidos en la materia. 7. Efectuar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, según los procedimientos y normas establecidas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Contaduría, Matemáticas - Actuaría	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Contabilidad	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>M.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Remuneraciones		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-1-CFOA002-0000202-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	México D.F.



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

<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Verificar el cierre de nomina quincenalmente de las unidades que conforman las oficinas centrales. 2. Verificar la correcta aplicación de los movimientos de alta y baja en el proceso de cierre de nomina. 3. Verificar de acuerdo a la normatividad aplicable la operación adecuada del sistema de remuneraciones en la nomina ordinaria. 4. Verificar y validar la procedencia de los pagos solicitados por las diferentes unidades responsables. 5. Verificar la correcta aplicación de los procesos de cálculo para los pagos. 6. Verificar la correcta aplicación de los impuestos y demás deducciones en los pagos complementarios. 7. Verificar el correcto requisito de los movimientos de personal en oficinas centrales. 8. Verificar la adecuación, integración documental que sustente el movimiento de personal. 9. Verificar el envío de los movimientos de personal debidamente validos, a las áreas que resguardan los expedientes de personal, de cada unidad responsable. 10. Elaborar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad, las planillas de liquidación derivadas de los juicios laborales. 11. Elaborar los pagos derivados de los juicios laborales y juicios de nulidad de acuerdo a las instrucciones del área jurídica. 12. Atender oportunamente las órdenes judiciales de los jueces de los familiar para activación o suspensión del concepto de pensión alimenticia.</p>
------------------------------	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Contaduría,, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales
	<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> ): Metodología, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos – Relaciones laborales Administración de Personal., Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoria Financiera
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>N.- Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de Puesto</b>	08-134-1-CFOA001-0000138-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Jalisco	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Certificar los formatos de arribo que presenten los permisionarios pesqueros para embarcaciones mayores y en su caso unidades de producción acuícola, par acreditar su procedencia. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de</p>		



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

	producción pesquera local, estatal y nacional. <b>3.</b> Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. <b>4.</b> Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, Pesca
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología animal (Zoología), Derecho y Legislaciones, Oceanografía, Peces y fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Administración Pública.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>N.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
<b>Código de Puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$17,046.52 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 52/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del registro nacional agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales.</li> <li>Actualizar la base de datos del registro nacional agropecuario para garantizar que la información obtenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad.</li> <li>Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones.</li> <li>Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales.</li> <li>Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el registro nacional agropecuario para su inscripción.</li> <li>Brindar apoyo alas delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio</li> </ol>		



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

	a los interesados en la materia. <b>7.</b> Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informado a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general. <b>8.</b> Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al registro nacional agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro de ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. <b>9.</b> Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el registro nacional agropecuario, a fin de entregarlo a la coordinación general jurídica y al órgano de control interno de la SAGARPA, previa autorización del titular del área	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática,
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía Sectorial
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de desarrollo rural sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>O.- Nombre del Puesto</b>	Enlace de Alta Responsabilidad Administrativa		
<b>Código de Puesto</b>	08-142-1-CFPA002-0000064-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Querétaro	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación.</li> <li>2. Verificar que los programas instalados en los equipos cuenten con las licencias correspondientes.</li> <li>3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo.</li> <li>4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación.</li> <li>5. Autorizar 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.</li> <li>6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados.</li> <li>7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo.</li> <li>8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación.</li> <li>9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y</li> </ol>		



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

	actualizaciones que se incorporen. <b>10.</b> Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. <b>11.</b> Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. <b>12.</b> Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. <b>13.</b> Realizar encuestas de satisfacción de atención de los usuarios. <b>14.</b> Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permitan corregirlas con la oportunidad requerida. <b>15.</b> Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología de Información y Comunicación, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>P.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000266-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Michoacán	<b>Sede</b>	Tzitzio
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema – producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural</p>		



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

	sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Pecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	<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> ): Agronomía, Producción Animal, Estadísticas, Grupos Sociales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pec., Proyectos Productivos para el desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>Q.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000236-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Michoacán	<b>Sede</b>	Morelia
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li></li> </ol>		



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

	<p>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema – producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Pecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	<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> ): Agronomía, Producción Animal, Estadísticas, Grupos Sociales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pec., Proyectos Productivos para el desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>R.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000262-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Michoacán	<b>Sede</b>	Zacapu
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de</p>		



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

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

<b>S.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000196-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede</b>	Coyotitan
<b>Funciones Principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		



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

	<p>contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema – producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Pecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	<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> ): Agronomía, Producción Animal, Estadísticas, Grupos Sociales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pec., Proyectos Productivos para el desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>T.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000190-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 72/100 M.N.)		



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

<b>Bruto</b>			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede</b>	El Rosario
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema – producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Pecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	<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> ): Agronomía, Producción Animal, Estadísticas, Grupos Sociales	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pec., Proyectos Productivos para el desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>U.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		



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

<b>Código de Puesto</b>	08-140-1-CFPA001-0000154-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Oaxaca	<b>Sede</b>	Etla
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema – producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Pecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	<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> ): Agronomía, Producción Animal, Estadísticas, Grupos Sociales	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pec., Proyectos Productivos para el desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,	
	<b>Idiomas</b>	No	



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

	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

<b>V.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-137-1-CFPA001-0000073-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Morelos	<b>Sede</b>	Galeana
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaria, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema – producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Pecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	<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> ): Agronomía, Producción Animal, Estadísticas, Grupos Sociales	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	



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

	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pec., Proyectos Productivos para el desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>W.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CFPQ003-0000175-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Integrar y procesar, en coordinación con la dirección general de desarrollo humano y profesionalización, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de las aspirantes a ocupar los puestos – plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la unidad responsable. <b>2.</b> Llevar un control de la publicación en el diario oficial de la federación y en el sistema trabajaen/rhnet de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos – plaza vacantes. <b>3.</b> Apoyar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección sindical correspondiente. <b>4.</b> Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios así como los pagos de sueldo y salarios de personal conforme a la normatividad establecida. <b>5.</b> Auxiliar en la integración el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable. <b>6.</b> Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten. <b>7.</b> Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el control de asistencias su afectación correspondiente en el sistema de nómina. <b>8.</b> Controlar las incidencias autorizadas para el registro en el kardex que permita llevar un record de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Computación e Informática, Derecho,	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos – Relaciones Laborales	



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

		Administración de Pers., Recursos Humanos – Selección e Ingresos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>X.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Analizar el total de tramites referentes al cobro de seguros de vida institucional por defunción e invalidez de los trabajadores; <b>2.</b> Analizar el total de tramites referentes al cobro de seguros de vida FONAC por defunción e invalidez de los trabajadores; <b>3.</b> Gestionar ante la aseguradora Metlife el total de trámites recibidos en la subdirección de prestaciones y servicios. <b>4.</b> Verificar las correcciones de datos personales en el sistema de nomina, para actualizar la base de datos ante la aseguradora Metlife; <b>5.</b> Tramitar las unificaciones de cuenta de los servidores públicos que reingresan a la dependencia ante la aseguradora Metlife; <b>6.</b> Proporcionar los documentos necesarios para las activaciones de las cuentas canceladas por cambios de adscripción de los servidores públicos en activo; <b>7.</b> Tramitar las solicitudes recibidas de altas, bajas y/o modificaciones para la actualización de datos de la aseguradora Metlife; <b>8.</b> Analizar y tramitar las solicitudes recibidas por devoluciones de primas indebidas ante la aseguradora Metlife; <b>9.</b> Coordinar el envío a nivel nacional de las pólizas del seguro de gastos médicos mayores a los servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la dependencia; <b>10.</b> Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante; <b>11.</b> Tramitar el total de documentos e ingresarlos ante la instancia correspondiente Metlife; <b>12.</b> Dar seguimiento a los tramites ingresados y comunicar a los interesados que ya tienen cheque y se presenten a cobrarlo; <b>13.</b> Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante; <b>14.</b> Realizar el ingreso de la documentación ante la instancia correspondiente, subdirección de pagos al personal de esta dependencia; <b>15.</b> Dar seguimiento a los trámites y comunicarse con la unidad correspondiente para informar del pago en oficinas centrales o la radicación del recurso en delegaciones.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Economía, Psicología.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Publica, Dirección	



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

		y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal., Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>Y.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-2-CF21864-0000145-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 5. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación. 6. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Finanzas, Agronomía Ingeniería, Contaduría,.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Publica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1.Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal., Recursos Humanos – Selección e Ingresos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,	
	<b>Idiomas</b>	No	



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

	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------	---

<b>Z.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de Puesto</b>	08-128-2-CF21864-0000038-X-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de usos de suelo, de conformidad con las características específicas de l distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar lo s sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológicos y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación, exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos en insumos agropecuarios.11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico – social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el</p>		



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

	<p>ámbito territorial del distrito. <b>12.</b> Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionar los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción industrialización y comercialización. <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, de folletos, etc. Sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, ,</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Geografía Regional, Agronomía, Administración pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica),</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Esquemas de operación por sistemas de producción Agrícolas y Pec., Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>AA.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-2-CF21864-0000207-A-C-X		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Asesorar al personal sobre las políticas de uso óptimo del parque informático. 2. Presentar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios. 3. Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento: preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos. 4. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del</p>		



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

	recurso informático. <b>5.</b> Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico. <b>6.</b> Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:, Computación e Informática, Ingeniería,
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: 1 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):, Administración Pública, Tecnología Electrónica, Asesoramiento y orientación
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Tecnologías de Información y comunicaciones, Arquitecturas de Computadoras
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>BB.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de Puesto</b>	08-146-2-CF21865-0000239-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros par el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, par permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.</li> <li>3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento ala asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustriales y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.</li> <li>6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.</li> <li>7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores,</li> </ol>		



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

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

<b>CC.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08-141-2-CF21865-0000117-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	1.Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme ala normatividad establecida. <b>2.</b> Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. <b>3.</b> Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica		



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

	<p>y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta. <b>4.</b> Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la delegación y los distritos de desarrollo rural demanden para su operación <b>5.</b> Apoyar y supervisar en las áreas de la delegación y los distritos de desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación. <b>6.</b> Supervisar y apoyar por el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. <b>7.</b> Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la delegación y los distritos de desarrollo rural, en propiedad y rentados con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos. <b>8.</b> Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. <b>9.</b> Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 1 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración pública</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Persona, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>DD.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de Puesto</b>	08-150-2-CF21865-0000065-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal de SAGARPA en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de las medidas sanitarias. <b>2.</b> Realizar propuesta de mecanismo de difusión ente productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. <b>3.</b> Elaborar</p>		



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

	<p>propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y proporcionar su participación en las mismas. <b>4.</b> Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. <b>5.</b> Elaborar un registro de los productores químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de aceptación a la población y las especies vegetales. <b>6.</b> Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productores químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica).</p>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>Financiamiento en el sector Rural, Esquemas de Operación por sistema de Productos Agrícolas y Pec., Nociones Generales de la Administración Pública Federal,</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<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>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesión</li> <li>- Cédula</li> </ul> </li> <li>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> </ol>



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

	<p>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>5.- CURP.</p> <p>6. 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>7. 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>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de noviembre de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 12 al 27 de noviembre de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 01 al 12 de diciembre de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 01 al 12 de diciembre de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 01 al 12 de diciembre de 2008
	Entrevistas*	Del 15 al 19 de diciembre de 2008
	Determinación*	A partir del 22 de diciembre 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 prelación, 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,</b></p>	



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

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



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

	reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.
<b>Resolución de Dudas</b>	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 <b><i>ecardenas@SAGARPA.gob.mx</i></b> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33719</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a los 07 días del mes de noviembre 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.

## AUDITOR ADJUNTO

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Administración Pública Federal.
3. Auditoría Pública.
4. Control Interno.
5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA.
9. Transparencia
10. Servicio Profesional de Carrera

### 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. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
8. Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control.
9. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF. del 31 de diciembre de 2007.
10. Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.
11. Código Fiscal de la Federación.
12. Guía General de Auditoría Pública.
13. Normas Generales de Auditoría Pública.



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

## SUBDELGADO ADMINISTRATIVO (MICHOACAN)

### TEMARIO:

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho laboral burocrático
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- Relaciones Laborales
- Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
- Compranet
- Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
- Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
- Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
- Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
- Formulación de Informes Financieros
- Presupuestos
- Egresos y Comprobación
- Cuenta Pública
- Comportamiento del Ejercicio
- Operaciones ajenas, no presupuestales
- Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- Organización
- 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



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

- 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
- 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 de 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

#### SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL (GUERRERO)

#### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Programa especial concurrente
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
6. Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros

#### 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 (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



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

- Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
  - 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - 6. Ley de Aguas Nacionales.
  - 7. Ley Federal de Variedades Vegetales.
  - 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
  - 9. Ley Federal de Sanidad Animal.
  - 10. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  - 11. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
  - 12. Ley de Energía para el Campo.
  - 13. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - 14. Reglas de operación de PROCAMPO
  - 15. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
  - 16. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
  - 17. Reglas de Operación del PROGAN.
  - 18. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- [www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx) NORMATECA  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA  
(COLIMA-QUERETARO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Normas de Pesca
3. Certificación
4. Marco Jurídico de Pesca
5. Avisos de Arribo
6. Permisos de pesca
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Responsabilidades Administrativas
9. Transparencia

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
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público



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

- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero 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
  - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de Pesca y su Reglamento
- 6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 7. Ley General de Sociedades Cooperativas
- 8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 9. Reglamento Interno de la SAGARPA
- 10. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
- 11. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
- 12. Carta Nacional Pesquera
- 13. Anuario Estadístico Pesquero
  - [www.conapesca.SAGARPA.gob.mx](http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx)
  - [www.SAGARPA.gob.mx NORMATECA](http://www.SAGARPA.gob.mx/NORMATECA)
  - [http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona\\_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras](http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras)
  - [www.inp.SAGARPA.gob.mx](http://www.inp.SAGARPA.gob.mx)
  - [www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona\\_buscador?q=carta+nacional+pesquera](http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=carta+nacional+pesquera)

#### JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA

#### TEMARIO

1. Fomento agrícola
2. Asistencia técnica
3. Comités Sistema Producto
4. Programas de siembra
5. Producción y comercialización
6. Normas y lineamientos en materia de producción certificación y distribución de semillas
7. Riego
8. Asociaciones agrícolas
9. Programas de la SAGARPA
10. Sanidad e Inocuidad
11. Reglas de operación
12. Sistema Producto

#### BIBLIOGRAFIA

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



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

Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

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 Desarrollo Rural Sustentable
6. Ley de Aguas Nacionales.
7. Ley sobre Procedimiento Administrativo
8. Ley sobre Cámaras Agrícolas
9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
12. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
14. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
15. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
16. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
17. Reglas de Operación del FAPRACC.
18. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Plan Nacional de Desarrollo.
21. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
22. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
23. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.
24. Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular (DOF 23/oct./2001)

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx) NORMATECA

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.registroagricola@SAGARPA.gob.mx](mailto:www.registroagricola@SAGARPA.gob.mx)



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

## SUBDIRECTOR DE AREA

### TEMARIO:

1. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Responsabilidades Administrativas
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
9. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

### 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
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
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



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

5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  7. Ley de Aguas Nacionales.
  8. Ley Federal de Variedades Vegetales.
  9. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
  10. Ley Federal de Sanidad Animal.
  11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  12. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
  13. Ley de Energía para el Campo.
  14. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ( Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
  15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  16. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
  17. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
  18. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
  19. Reglas de Operación del PROGAN.
  20. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios ( FOMAGRO)
  21. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
  22. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
  23. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
  24. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
  25. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
  26. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
  27. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
  28. Plan Nacional de Desarrollo.
  29. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
  30. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosológicos.
  31. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
  32. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.
- [www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx) NORMATECA
- [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

#### JEFE DE PROGRAMA DE SALUD ANIMAL

#### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA Y estructura
2. Administración Pública Federal
3. Responsabilidades Administrativas
4. Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina
5. Campaña Nacional Contra la Brucelosis de los Animales
6. Campaña Nacional Contra la Rabia Paralítica Bovina
7. Campaña Nacional Contra la Garrapata
8. Campaña Nacional Contra la Fiebre Porcina Clásica
9. Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Aujeszky
10. Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar
11. Campaña Nacional Contra la Enfermedad de Newcastle
12. Campaña Nacional Contra la Influenza Aviar
13. Varroasis de las Abejas



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

14. Vigilancia Epidemiológica
15. Certificados Zoonosarios de Movilización Nacional
16. Certificados Zoonosarios de Exportación
17. Constancia de Granjas y parvadas libres de las aves
18. Constancia de Granjas negativas y de Granjas libres de los cerdos

#### 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. Ley del Servicio Profesional de Carrera
6. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
7. Reglamento Interior de la SAGARPA
8. Ley de Sanidad Animal
9. Ley Federal de Metrología
10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
11. Ley de Organizaciones Ganaderas
12. Normas Oficiales Mexicanas
13. Reglas de Operación de Alianza Contigo
14. Manual de Buenas Prácticas de Producción
15. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx) NORMATECA

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL  
(MICHOACAN-SINALOA-CHIHUAHUA)

TEMARIO:



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

1. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Responsabilidades Administrativas
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
9. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

#### 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
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
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
7. Ley de Aguas Nacionales.
8. Ley Federal de Variedades Vegetales.
9. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
10. Ley Federal de Sanidad Animal.
11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.



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

12. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
13. Ley de Energía para el Campo.
14. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ( Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
17. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
18. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
19. Reglas de Operación del PROGAN.
20. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios ( FOMAGRO)
21. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
22. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
23. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
24. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
25. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
26. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
27. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
30. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
31. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
32. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx) NORMATECA

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

J

## EFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Administración Pública Federal
3. Responsabilidades Administrativas
4. Transparencia
5. Presupuesto
6. Clasificador por Objeto de Gasto
7. Afectaciones presupuestales
8. Adecuaciones presupuestales
9. Cuentas por Liquidar Certificadas
10. SIPREC
11. SIAFF
12. Programación-Presupuestación
13. Ejercicio del gasto
14. Control presupuestal
15. Contabilidad

### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero



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

- 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
  
  - 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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
  - 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - 8. Reglamento Interno de la SAGARPA
  - 9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - 10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
  - 11. Presupuesto de Egresos de la Federación
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx) NORMATECA

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES TEMARIO

1. Prestaciones económicas otorgadas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
2. Ejercicio del Gasto Público Federal
3. Servicios personales
4. Impuestos relacionados con los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
5. Cálculo del impuesto sobre la renta



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

6. Pagos a cargo del Gobierno Federal.
7. Pagos de remuneraciones por servicios personales.
8. Cuotas y aportaciones de seguridad social, en el régimen obligatorio.
9. Seguros para los Servidores Públicos de mando.
10. Prestaciones inherentes al puesto de los Servidores Públicos Superiores.
11. De los pagos de remuneraciones por servicios personales.
12. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
13. Administración Pública

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 123 apartado B, última reforma 28 de junio del 2004
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
4. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
5. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta
7. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
8. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
10. Reglamento Interior de la SAGARPA  
D.O.F. 10 de julio de 2001
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
  - D O F - 31-XII-2004
12. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  - D.O.F. 31-V-2006 y 31-III-2005
13. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
  - D O F 28-XII-2006
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública  
[FECHA DE EXPEDICIÓN EN EL D.O.F.](#)
15. 23-XI-2000 Última modificación el 16 de enero de 2007

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PESCA  
(JALISCO)

#### TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Normas de Pesca
3. Certificación
4. Marco Jurídico de Pesca
5. Avisos de Arribo
6. Permisos de pesca
7. Servicio Profesional de Carrera



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

8. Responsabilidades Administrativas
9. Transparencia

#### 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  
Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
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 Pesca y su Reglamento
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
7. Ley General de Sociedades Cooperativas
8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
9. Reglamento Interno de la SAGARPA
10. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
11. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
12. Carta Nacional Pesquera
13. Anuario Estadístico Pesquero  
[www.conapesca.SAGARPA.gob.mx](http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx)  
[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx) NORMATECA  
[http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona\\_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras](http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras)  
[www.inp.SAGARPA.gob.mx](http://www.inp.SAGARPA.gob.mx)  
[www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona\\_buscador?q=carta+nacional+pesquera](http://www.conapesca.SAGARPA.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=carta+nacional+pesquera)



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

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

### TEMARIO

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
  - Acto Administrativo.
  - Elementos de Acto Administrativo.
  - Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
  - Prescripción y Caducidad.
  
2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
  - Estructura.
  - Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
  - Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine..
  - Delegación de Facultades.
  
3. EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.
  - Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
  - Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
  - Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
  - Registro Nacional de Variedades Vegetales.
  
4. LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.
  - Objetivo.
  - Ámbito de aplicación
  - Ley de Asociaciones Agrícolas
  - Ley de Organizaciones Ganaderas
  - Ley de Variedades Vegetales
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  - Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
  - Reglamentos Administrativos.
  
5. BASE DE DATOS.
  - Concepto
  - Normalización
  - Tablas
  - Formularios
  - Consultas
  
6. FIRMA ELECTRÓNICA
  - Concepto
  - Firma Electrónica Simple
  - Firma Electrónica Avanzada
  - Autoridad Certificadora Central
  - Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
  - Agente Certificador
  
7. ARCHIVO



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

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

#### BIBLIOGRAFIA

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

#### ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO

#### TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA
2. Conocimientos básicos Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos}
6. Sistemas de Archivos
7. Administración de la Memoria
8. Problemas de Concurrencia
9. Núcleos de Sistemas Operativos
10. Windows XP
11. Redes de datos
12. Protocolos de Comunicación
13. El modelo de referencia TCP/P
14. Ejemplos de redes
15. Ejemplos de servicios



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

## 16. Medios de transmisión nivel físico

### 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
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 Monousuarios y Multi Usuario
7. Arquitectura de Computadoras, Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Lberto, Ed. Thomson Parainfo
8. Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill/Interamericana

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

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

JEFES DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL  
(TZITZIO-MORELIA-ZACAPU-COYOTITAN-EL ROSARIO-ETLA-GALEANA)

### TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia



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

## 12. Responsabilidades Administrativas

### 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
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 los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
10. Reglas de Operación de PROCAMPO
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
12. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
13. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
14. Reglas de Operación del PROGAN
15. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
16. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
17. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
18. Reglamento Interior de la SAGARPA.
19. Plan Nacional de Desarrollo.

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)



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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
3275--40504

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Subsistemas de Ingreso y Capacitación del Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública Federal
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Descripción de puestos
6. Transparencia
7. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)
8. Plazas
9. Puestos
10. Publicación de Convocatorias
11. Prestaciones económicas

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 123 apartado "B"
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
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado,
6. Ley del ISSSTE ( 31 de marzo de 2007)



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

- Prestaciones
- Pensiones
- Jubilaciones
- 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 9. Clasificador por Objeto de Gasto
- 10. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
150897

TEMARIO

1. Recursos Humanos
2. Recursos Financieros
3. Recursos Materiales
4. Remuneraciones y Prestaciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
5. Fuerza de trabajo
6. Presupuesto
7. Pagos
8. Contabilidad
9. Muebles e inmuebles
10. Adquisiciones

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



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

- Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
  - 5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - 6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - 7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
  - 8. Ley del ISSSTE.
  - 9. Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
  - 10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - 12. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
  - 13. Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.
- [www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

#### COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.

##### TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Recursos Agropecuarios
3. Sanidad Fitopecuaria
4. Medidas y acciones fitosanitarias
5. Soberanía y seguridad alimentaria
6. Atención a factores críticos
7. Normas en materia fitosanitarias
8. Fomento Agrícola
9. Servicio Profesional de Carrera
10. Transparencia

##### 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
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 Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA).
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA).
- 7. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA).
- 8. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx))
- 9. Reglamento Interior de la SAGARPA (disponible en web SAGARPA).
- 10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- 11. Reglas de Operación de Alianza Contigo. (disponible en web SAGARPA).
- 12. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza. (disponible en web SAGARPA).
- 13. Reglas de Operación de PROCAMPO. (disponible en web SAGARPA).
- 14. Reglas de Operación de PROGAN. (disponible en web SAGARPA).
- 15. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponible en web SAGARPA).
- 16. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: [www.nappo.org](http://www.nappo.org).)  
Manual del sistema de gestión de calidad.

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 759

##### TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Manejo de nivel intermedio de paquetería básica (Word, Excel, Power Point, Outlook, Visual Basic)
4. Comandos Básicos de Windows
5. Sistemas lógicos
6. Electrónica básica
7. Sistemas informáticos
8. Mantenimiento preventivo y correctivo
9. Administración de Recursos Informáticos
10. REDES
11. Protocolo TCP/IP (Telnet,FTP y SMTP)
12. Modelo OSI (Open Systems Interconnect)
13. Protocolos cliente-servidor (IMAP,POP3,HTTP,Servidor de Microsoft Exchange)
14. Asignación de direcciones IP's
15. Dispositivos para conexiones de red (cableado y equipos electrónicos de conexión)

##### BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
8. Reglamento Interior de la Función Pública
9. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
10. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



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

12. *CCNA 1 and 2 Companion Guide*. Revised (Cisco Networking Academy Program)(3rd Edition) (Paperback) by Inc.Cisco Systems (Hardcover-July 29,2004)
13. *Networking Basics CCNA 1 Companion Guide*. (Cisco Networking Academy Program) (Hardcover) by Wendell Odom, Thomas Knott. Cisco Press
14. *Basic Search, Help and support*, <http://support.microsoft.com>
15. *Sistemas digitales: principios y aplicaciones* / Ronald J.Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; revisión técnica Rodolfo de Jesús Bravo de la Parra. Autor: Tocci, Ronald J. México: Pearson Educación,2003. xxvi,881 p.:il: 26 cm + 1CD-ROM (4 ¼ plg.)
16. *Microsoft Office 2003: introductory concepts and techniques*/ Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Mlsty E. Vermaat; contributing authors. Steven G. Forsythe...[et al], Autor: Shelly, Gary B, Boston, Mass: Thomson Course Technology, c2007, 1v. (various pagings): coll.ill.;28 cm. + 1 CD-ROM (4 ¼ in.)

Guía de campo de Microsoft Windows XP SP2: versiones professional y Home Edition / César Pérez López., Autor: Pérez López, César., México, D.F.: Alfaomega,2005., xxi, 356 p.:il; 23 cm.

#### COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES

##### TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Obra pública
7. Clasificación por objeto de gasto
8. Responsabilidades Administrativas
9. Servicio Profesional de Carrera
10. Licitación
11. Transparencia
12. CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SIIAP, SIIAPE, SINACATRI, PAPIR, PRODESCA y PROFEMOR.
13. Código de Ética de la SAGARPA

##### 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



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

- 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 Obras Públicas
  6. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA).
  7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA).
  8. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA).
  9. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
  10. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento ( Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
  11. Reglamento Interno de la SAGARPA
  12. Reglamento de Leyes Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
  13. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos en Bienes Nacionales
  14. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
  15. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
  16. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

## PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

### TEMARIO

1. Recursos Humanos
2. Recursos Financieros
3. Recursos Materiales
4. Remuneraciones y Prestaciones de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
5. Fuerza de trabajo
6. Presupuesto
7. Pagos
8. Contabilidad
9. Muebles e inmuebles
10. Adquisiciones

### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Título Tercero



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

- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- 8. Ley del ISSSTE.
- 9. Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
- 10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 12. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
- 13. Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

## PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO

### TEMARIO:

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



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

#### BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Título Tercero  
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
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 Servicio Profesional de Carrera
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
7. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
12. Reglas de Operación de Alianza Contigo.

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)