



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18**

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

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

A.- Nombre del Puesto	Subdirector de Remuneraciones		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000192-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Supervisar quincenalmente el adecuado cierre de la nómina ordinaria en oficinas centrales; 2. Supervisar la información que las unidades responsables de oficinas centrales incorporaron para el cierre de nómina de altas y bajas; 3. Supervisar que la normatividad aplicable en el sistema de remuneraciones sea aplicada correctamente en el cierre de nómina ordinaria; 4. Supervisar que las solicitudes enviadas por las diferentes unidades responsables sean procedentes; 5. Supervisar que los procesos de cálculo para los pagos complementarios, sean conforme a la normatividad establecida. 6. Supervisar que la aplicación del impuesto sobre la renta sea de acuerdo a los ordenamientos legales, y las demás deducciones en apego a la norma. 7. Supervisar en el sistema de nómina la aplicación de los movimientos de personal para que el pago se efectúe de manera correcta y oportuna. 8. Validar todos los formatos de movimientos de personal en oficinas centrales, de acuerdo a las autorizaciones de las plazas. 9. Supervisar el envío oportuno a la subdirección de prestaciones y a las unidades responsables de los formatos de movimientos debidamente validados. 10. Supervisar que las planillas de liquidación derivadas de los juicios laborales sean elaboradas de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Supervisar que los pagos por concepto de los juicios laborales y juicios de nulidad sean en total apego a las instrucciones de la Coordinación General Jurídica (Área Jurídica). 12. Supervisar que las ordenes judiciales de los jueces de lo familiar, sean activadas en el sistema de nómina oportunamente, tratase de alta o baja del cepto de pensión alimenticia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras: Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias	



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

		Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia laboral		Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Metodología, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas		Auditoría Financiera. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas		No
Otros		Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B.- Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	08-128-1-CF33076-0000135-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Casas Grandes, Chihuahua
Funciones Principales	<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 óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de 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 transferencia de tecnología, con el Propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y Pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención Y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento Y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de Granos, oleaginosas y otros productos</p>		



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

	<p>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 éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática Agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. 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.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 6 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias y Administración Pública.</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

C.- Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de Puesto	08-127-1-CFOA001-0000105-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		



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

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Delegación Estatal en Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar, el programa anual de adquisición; 2. Diseñar las bases para las licitaciones publicas que convoque la Delegación para la Adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales; 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor; 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales; 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto Cumplimiento de los lineamiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la oficialía mayor; 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección; 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación; 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000; 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación; 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de Almacén e inventarios.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Derecho, Ingeniería, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Servicios Generales. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
D.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Capacitación y Desarrollo		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA002-0000202-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		



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

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Delegación Estatal en Chihuahua
Funciones Principales	<p>1. Aplicar cédula de detección de necesidades a todo el personal, analizando dicha información y posteriormente se elabora concentrado para llevar a cabo el programa de capacitación de la Delegación en el Estado; 2. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la Subdelegada Administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones.; 3. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores Internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 4. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la Dependencia. 5. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a Oficinas Centrales a su revisión; 6. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante Oficinas Centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite; 7. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado; 8. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación; 9. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la Finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Administración, Psicología.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Evaluación y Diagnostico en Psicología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Filosofía del Conocimiento, Grupos Sociales, Sociología del Trabajo.</p>	
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	<p>No</p>	
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	



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

E.- Nombre del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000224-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Análisis, desarrollo y mantenimiento al sistema de cuentas por liquidar certificadas; 2. Análisis y desarrollo para nuevas cuentas por liquidar certificadas (quincenal, mensual, bimestral y trimestral); 3. Modificación a los reportes para el sistema de cuentas por liquidar certificadas; 4. Revisar el ejercicio de las cuentas por liquidar certificadas en el presupuesto; 5. Revisión y validación de las cuentas por liquidar para las claves inexistentes en el presupuesto; 6. Revisión de las cuentas por liquidar certificadas en las claves presupuestales con saldo negativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Matemáticas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

F.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-123-2-CF21864-0000017-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Delegación Estatal en Baja California Sur
Funciones Principales	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		



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

	<p>complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de Cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región;3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios 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 e 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 los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores;9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera;10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios;11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito;12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores Agrícolas y pecuarios;13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización;14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal,15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.
--	--



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

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, y Pesca
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Geografía, Economía Sectorial, Biología Animal (zoología), Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

G.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de Puesto	08-127-2-CF21864-000010-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Delegación Estatal en Chiapas
Funciones Principales	<p>1. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 2. Apoyar a la certificación de los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 3. Apoyar a la verificación de documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Participar en 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.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Administración, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo.	



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

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración pública
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas	Control Evaluación y apoyo al Buen Gobierno Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

H.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de Puesto	08-134-2-CF21864-0000032-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Delegación Estatal en Jalisco
Funciones Principales	<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 de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural;</p> <p>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a Incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región;</p> <p>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 habitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos;</p> <p>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios;</p> <p>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios;</p> <p>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito;</p> <p>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.</p> <p>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los</p>		



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

	<p>productores; 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e Insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de Productos e insumos agropecuarios; 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito; 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de Productores e inversionistas.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica)</p>
	Capacidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>
	Idiomas	No
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>



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

I.- Nombre del Puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de Puesto	08-146-2-CF21865-0000092-X-C-I		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos y ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Delegación Estatal en Sonora
Funciones Principales	<p>1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región; 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal; 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y Alianza para el Campo; 4 Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como en la Concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región; 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación; 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatal y Municipales, Organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Finanzas, Derecho, Ingeniería, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

J.- Nombre del Puesto	Jefe de Cader (Profesional Técnico en Seguimiento de Programas Sustantivos)		
Código de Puesto	08-128-2-CF21865-0000120-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos y ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Delegación Estatal en Chihuahua
Funciones Principales	<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 de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a Incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios 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 e 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 los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los Productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y Pecuaria en el ámbito territorial del distrito; 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de</p>		



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

	<p>productores Agrícolas y pecuarios; 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios 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>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas,</p>
	Capacidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios.</p>
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa:



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

	<p>- Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	30 de julio de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 18 al 29 de agosto de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 18 al 29 de agosto de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 18 al 29 de agosto de 2008
	Entrevistas*	Del 01 al 12 de septiembre de 2008
	Determinación*	A partir del 15 de septiembre de 2008
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de	



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

	prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabaje.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	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: 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. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte sus grado y área de



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

	<p>estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 ext 33721.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <i>ecardenas@sagarpa.gob.mx</i> y el número telefónico: <i>38711000 ext. 33719</i> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

México, D.F., a los 25 días del mes de julio 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.

SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TEMARIO

1. Prestaciones económicas otorgadas por la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, y el manual de percepciones de la administración pública federal
2. Ejercicio del gasto público federal (partidas presupuestales)
3. Constancias de nombramiento.
4. Requisitos de los diversos tipos de movimientos de personal.
5. Integración de planillas para pagos de salarios caídos.
6. Tipos de juicios para pago de salarios caídos.
7. Impuestos relacionados con los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
8. Cálculo mensual del impuesto sobre la renta
9. Cuotas patronales a cargo del gobierno federal.
10. Cuotas y aportaciones de seguridad social, en el régimen obligatorio.
11. Seguros para los servidores públicos de mando.
12. Prestaciones inherentes al puesto de los servidores públicos superiores.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
6. Nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
7. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta
10. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
11. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta



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

12. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
13. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - D.O.F. 10 de julio de 2001
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2008
 - D O F 13-XII-2007
15. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
 - Fecha de expedición en el D.O.F.
 - 23-XI-2000 Última modificación el 01 de febrero de 2008
16. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
17. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - D.O.F. 30-V-2008

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

TEMARIO

1. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
2. Programa Especial Concurrente
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. 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.
7. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

BIBLIOGRAFÍA

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



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

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley 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. Reglamento Interior de la SAGARPA.
15. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
16. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
17. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
18. Reglas de Operación del PROGAN.
19. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
20. Reglas de Operación del FAPRACC.
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 Acuacultura 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. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
33. 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 NORMATECA
www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

TEMARIO

1. Recursos Materiales
2. Licitaciones Públicas
3. Contratación de Servicios Generales
4. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
5. Obra Pública



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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. 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
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado,
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

PROFESIONAL TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

TEMARIO

1. Detección de Necesidades de Capacitación
2. Procesos de Capacitación
3. Evaluación y Capacitación
4. Recursos Humanos
5. Administración de la Capacitación



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

BIBLIOGRAFÍA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - 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. (D.O.F.21-08-2006).
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 en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003).
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
7. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2da. Edición México D.F. 1992,
8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; (D.O.F. 02-05-2005).

www.sagarpa.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Instalación y configuración de Sistemas
2. Conocimientos de Lenguajes de Programación
3. Conocimiento de Base de Datos
4. Aplicaciones de Office
5. Herramientas de Windows
6. Conocimientos de la Administración Pública federal
7. Conocimientos de la SAGARPA
8. Responsabilidades Administrativas



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

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
4. Reglamento interno de la SAGARPA

5. La Biblia de Windows XP Profesional
Minasi, Mark
Anaya Multimedia – Anaya Interactiva

6. Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Evangelos Petroustos
Anaya Multimedia

7. Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Microsoft Corporation
McGraw-Hill

8. Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
George Peck
McGraw-Hill

9. Internet
Varios
Grupo Eidos

10. Programming Informix SQL/4GL
Cathy Kipp

11. PC: Actualización y Mantenimiento
García, Juan Manuel
Anaya

12. Lenguaje HTML
Varios
Grupo Eidos

PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

- Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Reglas de Operación de PROGAN.
- Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
- Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Campañas Fitosanitarias
- Atención a grupos y factores críticos



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

- SENASICA
- Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 - Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 - Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
 - Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 - Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Reglas de Operación de Alianza Contigo.

PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

1. Normas de Pesca
2. Certificación
3. Marco Jurídico de Pesca
4. Avisos de Arribo
5. Permisos de pesca



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

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de la 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. Reglamento Interno de la SAGARPA
9. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
10. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
11. Carta Nacional Pesquera
12. Anuario Estadístico Pesquero
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=normas+oficiales+pesqueras
www.inp.sagarpa.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_buscador?q=carta+nacional+pesquera

PROFESIONAL TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN

TEMARIO

1. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
2. Reglas de Operación de PROCAMPO.
3. Reglas de Operación de PROGAN.
4. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
5. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
6. Código de Ética de los Servidores Públicos



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

7. Campañas Fitosanitarias
8. Atención a grupos y factores críticos
9. SENASICA
10. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley 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. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.
11. Reglas de Operación de Alianza Contigo.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

1. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
2. Programa Especial Concurrente
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. 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.



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

7. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
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. 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 Energía para el Campo.
13. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
14. Reglas de Operación del PROGAN.
15. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
16. Reglas de Operación del FAPRACC.
17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
18. Reglamento Interior de la SAGARPA
19. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
20. Reglas de operación modificadas del programa Alianza para el Campo

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx



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

JEFE DE CADER
(PROFESIONAL TECNICO EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS)

TEMARIO

- Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Reglas de Operación de PROGAN.
- Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
- Normas internacionales de medidas fitosanitarias (pagina: www.nappo.org).
- Código de Ética de los Servidores Públicos
- Campañas Fitosanitarias
- Atención a grupos y factores críticos
- SENASICA
- Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFIA

5. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
6. 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
7. 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
8. 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
 - Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
 - Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
 - Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 - Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Reglas de Operación de Alianza Contigo.