



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

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 20**

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

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

<b>A.- Nombre del Puesto</b>	Subdelegado Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	08-138-1-CFNC003-0000056-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 Nayarit	<b>Sede</b>	Delegación Estatal en Nayarit
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2.- Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3.- Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4.- Supervisar y Controlar la Función Administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan 5.- Coordinar la Integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6.- Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7.- Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central. 8. 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</p>		



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

	<p>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 los 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 en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<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>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, 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 Personal; 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>B.- Nombre del Puesto</b>	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-137-1-CF14063-0000006-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 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Morelos	<b>Sede</b>	Morelos
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en estado. 2.-Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y</p>		



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

	<p>módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. <b>3.-</b> Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la 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. <b>4.-</b> 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. <b>5.-</b> 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. <b>6.-</b> 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. <b>7.-</b> 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. <b>8.-</b> Fomentar 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.</p>	
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Opinión Pública, Economía Sectorial, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p><b>Capacidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. 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>C.- Nombre del Puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000135-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA1 (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 en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección y conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y 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 Agropecuario, 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,	



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

		Estadística, Grupos sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas Productos Agrícolas y Pecuarios, 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>D.- 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 Bruto</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2.- Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar al 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 al 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</p>		



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

	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 Agropecuario, 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, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. 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>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de Puesto</b>	08- 114-2-CF21864-0000207-A-C-X		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Asesorar al personal sobre políticas de uso óptimo del parque informático; 2. Prestar 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 recurso informático; 5. Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. 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 año mínimo. 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>	Tecnologías de Información y comunicaciones,	



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

		Desarrollo de sistemas de Información, 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>	Profesional Técnico en Capacitación y Desarrollo		
<b>Código de Puesto</b>	08-127-2-CF21864-0000213-E-C-J		
<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 en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Promover y asegurar la difusión de la normatividad para el control y seguimiento del sistema de gestión de la calidad en las áreas de la delegación para identificar los procesos sujetos a certificar; 2. Analizar la información de los procesos por área de la delegación a certificar en base a las políticas del consejo de calidad de la SAGARPA, a efecto de dictaminar su viabilidad; 3. Consolidar la información del programa anual de certificación de la delegación mediante la información generada por los diferentes procesos certificados. 4. Elaborar el calendario anual de las auditorías de mantenimiento en coordinación con las áreas de la delegación de sus procesos; 5. Analizar los reportes de las auditorías de mantenimiento de las no conformidades detectadas por los organismos certificadores a las áreas responsables; 6. Analizar las no inconformidades detectadas para solicitar a las áreas responsables su solventación conforme al plan de calidad; 7. Verificar el cumplimiento de las solventaciones conforme al plan de calidad comprometido con el organismo certificador. 8. Evaluar los contenidos temáticos proporcionando por las instituciones especializadas en las materias de calidad ISO 9001-2000 a efecto de conformar el plan de capacitación de la plantilla de auditores interno y líder. 9. Asegurar que todas las áreas responsables certificadas inscriban a los cursos de capacitación de auditor líder al personal que opera el sistema del gestión de la calidad. 10. Verificar que los participantes a los cursos de capacitación de auditor líder cumplan con los requisitos aprobatorios requeridos. 11. Supervisar la integración y análisis de los expedientes de las bases de datos de las áreas responsables certificadas. 12. Coordinar la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad de las áreas de la delegación certificadas. 13. Informar a las áreas responsables certificadas el resultado del dictamen por parte de la Dirección de Formación y Promoción de la Calidad.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.	
	<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> ): Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración pública, Análisis Numérico,	



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

		Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Desarrollo de Sistemas de Información.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>G.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	08-123-2-CF21864-000020-X-C-I		
<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 en Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Operar la fuerza 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. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación; 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objeto de vetilar 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: Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.	
	<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> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 3. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	



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

<b>H.- Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de Puesto</b>	08-131-2-CF21865-0000156-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 en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría 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; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 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. 4. Coordinar y Supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar su procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 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; 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales, y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y Supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el Desarrollo Social y Económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. 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. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesano, de las artes populares y las industrias familiares del Sector Rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de la distribución.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	



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

	<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> ): Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>I.- Nombre del Puesto</b>	Profesional Técnico en Informática		
<b>Código de Puesto</b>	08-138-2-CF21865-0000104-E-C-K		
<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 en Nayarit	<b>Sede</b>	Nayarit
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Elaborar Inventarios de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación; 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes; 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación; 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones; 6. Elaborar la documentación técnica que describa diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados; 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.</p>		
<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 año 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> ): Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollos de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<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>	Profesional Técnico en Informática		
<b>Código de Puesto</b>	08-145-2-CF21865-0000203-E-C-K		
<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 en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuenta las áreas bajo su jurisdicción; 2. Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento; 3. Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo; 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación, 5. Automatizar la generación de reportes consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones; 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados; 7. Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo para el uso de herramientas y operación de sistemas; 8. Complementar los procesos de entrenamientos sobre productos generados por área como para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación; 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y exportación de los sistemas liberados así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen.</p>		
<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, Sistemas y Calidad.	
	<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, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y	



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

	Dirección de Empresas.
<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades Técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollos de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<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>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 6. Comprobante de <b>folio asignado</b> por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el <b>folio de registro en Trabajaen</b> . <b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico.
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
	<b>Fecha o plazo</b>
	13 de agosto de 2008



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

	Registro de Aspirantes.	Del 13 al 27 de agosto de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 01 al 12 de septiembre de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 01 al 12 de septiembre de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 01 al 12 de septiembre de 2008
	Entrevistas*	Del 15 al 26 de septiembre de 2008
	Determinación*	A partir del 29 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.	
<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicas se encuentran al final de este documento.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Sistema de Puntuación</b>	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.	
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.	
<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	



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

	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 su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 3871 1000 ext 33721.</p>
<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 <a href="mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx">ecardenas@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33719</b> de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a los 08 días del mes de agosto de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación.  
**Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

**POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN,  
EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

**LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA**



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

## SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

### TEMARIO

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

### 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



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. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  6. Ley de Almacenes e Inventarios
  7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
  8. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
  9. Ley de Servicio Profesional de Carrera
  10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  11. Ley de Ingresos
  12. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
  13. Reglamento Interior de la SAGARPA
  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

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

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

#### SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL

##### TEMARIO

1. Programa especial concurrente
2. Normatividad de PROCAMPO
3. 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.
4. 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)

#### JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

#### TEMARIO

1. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
2. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
3. Reglas de Operación
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Conversión de Cultivos
6. Ingreso Objetivo
7. Sanidad Agropecuaria
8. Cuarentenas

#### 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



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. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 8. Ley Federal de Salud Animal.
- 9. Reglas de Operación de PROCAMPO
- 10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
- 11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
- 12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
- 13. Reglas de Operación del PROGAN
- 14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
- 15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
- 16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
- 17. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 18. Plan Nacional de Desarrollo.

[www.sagarpa.gob.mx](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)

## JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

### TEMARIO

1. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
2. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
3. Reglas de Operación
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Conversión de Cultivos
6. Ingreso Objetivo
7. Sanidad Agropecuaria
8. Cuarentenas

### 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



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

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas  
Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de situación patrimonial
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
- 5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- 7. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- 8. Ley Federal de Salud Animal.
- 9. Reglas de Operación de PROCAMPO
- 10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
- 11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
- 12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
- 13. Reglas de Operación del PROGAN
- 14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
- 15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
- 16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
- 17. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- 18. Plan Nacional de Desarrollo.

[www.sagarpa.gob.mx](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)

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

##### TEMARIO

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



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

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
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 ¾ 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 ¾ 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.

## PROFESIONAL TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### TEMARIO

1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
2. Procesos de Capacitación
3. Evaluación y Capacitación
4. Recursos Humanos
5. Administración de la Capacitación
6. Programa Anual de Capacitación
7. Conocimientos de la SAGARPA

### 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



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

- 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](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 ADMINISTRATIVO

### 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



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

- 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)

## COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES

### TEMARIO

1. Matemáticas Básicas
2. Estadística Básica
3. Contabilidad Básica
4. Probabilidad y Estadística de CANAVOS
5. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
6. Oferta y demanda
7. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero

### 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



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 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 de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
- 9. Reglamento Interno de la SAGARPA
- 10. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)
- 11. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)
- 12. 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 TÉCNICO EN INFORMÁTICA

### 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
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



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

- 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>

## PROFESIONAL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

### 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
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



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

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