

Fondo:

SDAyR. Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural

Relación de responsables de archivos.

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Despacho del Secretario	Veronica González Banda	Asistente del Secretario	Responsable de Archivo de Trámite del Despacho del Secretario	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8109	<a href="mailto:vgonzalezb@guanajuato.gob.mx">vgonzalezb@guanajuato.gob.mx</a>
Secretaría Particular	Jose Francisco Hernandez Aguilar	Secretario Particular	Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Particular	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8107	<a href="mailto:jfhernandez@guanajuato.gob.mx">jfhernandez@guanajuato.gob.mx</a>
Coordinación de Comunicación Social	Yesenia Hernández García	Auxiliar de Comunicación Social	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8112	<a href="mailto:yhernandezg@guanajuato.gob.mx">yhernandezg@guanajuato.gob.mx</a>
Coordinación de Promoción y Difusión de Mercados	Ignacio Agustín Soto Gutierrez	Coordinador de Promoción y Difusión de Mercados	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Promoción y Difusión de Mercados	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8111	<a href="mailto:iasotog@guanajuato.gob.mx">iasotog@guanajuato.gob.mx</a>
Organo Interno de Control	Manuel Ulises Duran Altamira	Autoridad Investigadora del Organo Interno de Control	Responsable de Archivo de Trámite del Organo Interno de Control	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8108	<a href="mailto:mudurana@guanajuato.gob.mx">mudurana@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección General Jurídica	Cuauhtemoc Garcia Oliván	Jefe de Resolución Jurídica	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General Jurídica	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8147	<a href="mailto:cgarciol@guanajuato.gob.mx">cgarciol@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección General de Planeación y Sistemas	Virginia Morado García	Auxiliar Administrativa	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Planeación y Sistemas	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8222	<a href="mailto:vmoradog@guanajuato.gob.mx">vmoradog@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Planeación	Virginia Morado García	Auxiliar Administrativa	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8222	<a href="mailto:vmoradog@guanajuato.gob.mx">vmoradog@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Tecnologías de la Información	Virginia Morado García	Auxiliar Administrativa	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8222	<a href="mailto:vmoradog@guanajuato.gob.mx">vmoradog@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección General de Finanzas y Administración	Estefanía Gamez Silva	Jefa de Aplicación de Gastos	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Finanzas y Administración	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8162	<a href="mailto:egamezs@guanajuato.gob.mx">egamezs@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	Miguelina Belinda Rivera Monter	Jefa de Presupuesto	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8228	<a href="mailto:mbriveram@guanajuato.gob.mx">mbriveram@guanajuato.gob.mx</a>
Coordinación de Control y Seguimiento de Fideicomisos	Claudia Samano Sánchez	Especialista Técnico de Fideicomisos	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Control y Seguimiento de Fideicomisos	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8227	<a href="mailto:csamanos@guanajuato.gob.mx">csamanos@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Recursos Humanos	Dulce Lizet Montes García	Auxiliar Administrativa	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8000	<a href="mailto:dlmontesgarcia@guanajuato.gob.mx">dlmontesgarcia@guanajuato.gob.mx</a>

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Coordinación de Recursos Materiales	Hector Israel Fernández Alvarado	Auxiliar Administrativo de Servicios Internos	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Recursos Materiales	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8206	<a href="mailto:hifernandez@guanajuato.gob.mx">hifernandez@guanajuato.gob.mx</a>
Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Adriana Rojas Rojas	Jefa Administrativa	Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8161	<a href="mailto:arojas@guanajuato.gob.mx">arojas@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Lorena Camacho Pérez	Auxiliar Administrativo	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Desarrollo de Aguas Agrícolas	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8132	<a href="mailto:lcamachop@guanajuato.gob.mx">lcamachop@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Tecnificación y Aprovechamiento del Agua Agrícola	Oriando Calderon Zavala	Coordinador de Aguas Subterráneas	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnificación y Aprovechamiento del Agua Agrícola	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8132	<a href="mailto:ocalderonz@guanajuato.gob.mx">ocalderonz@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Infraestructura	Lorena Camacho Pérez	Auxiliar Administrativo	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Infraestructura	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8132	<a href="mailto:lcamachop@guanajuato.gob.mx">lcamachop@guanajuato.gob.mx</a>
Coordinación de Caminos Rurales	Lorena Camacho Pérez	Auxiliar Administrativo	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Caminos Rurales	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8132	<a href="mailto:lcamachop@guanajuato.gob.mx">lcamachop@guanajuato.gob.mx</a>
Coordinación de Bordería	Martha Zapatero Juárez	Auxiliar Administrativo	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Bordería	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8128	<a href="mailto:mzapateroj@guanajuato.gob.mx">mzapateroj@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección General de Microcuencas	Martha Zapatero Juárez	Auxiliar Administrativo	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Microcuencas	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8128	<a href="mailto:mzapateroj@guanajuato.gob.mx">mzapateroj@guanajuato.gob.mx</a>
Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	María Guadalupe Martínez Vera	Secretaría	Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8621	<a href="mailto:mgmartinezve@guanajuato.gob.mx">mgmartinezve@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Enlace y Desarrollo de Programas en Municipios	Gabriela Centeno Arredondo	Jefa de Proyectos Rurales	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Enlace y Desarrollo de Programas en Municipios	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8125	<a href="mailto:gcentenoa@guanajuato.gob.mx">gcentenoa@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Fomento, Profesionalización y Organización Rural	Teresa Yazmin Mendoza Hernández	Jefa de Seguimiento a Programas Agropecuarios	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Fomento, Profesionalización y Organización Rural	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8126	<a href="mailto:tmendoza@guanajuato.gob.mx">tmendoza@guanajuato.gob.mx</a>
Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Monica Figueroa Vera	Secretaría	Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8281	<a href="mailto:mfigueroav@guanajuato.gob.mx">mfigueroav@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección General Agrícola	Gabriela Anguiano Moran	Asistente Administrativa	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General Agrícola	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8150	<a href="mailto:ganguianom@guanajuato.gob.mx">ganguianom@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección de Sanidad Vegetal	Maria de los Angeles Flores Nito	Coordinadora de Sanidad Vegetal	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Sanidad Vegetal	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8170	<a href="mailto:mafloresn@guanajuato.gob.mx">mafloresn@guanajuato.gob.mx</a>
Dirección General de Ganadería	Luis Alberto Martínez Palma	Jefe de Innovación Tecnológica Ganadera	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Ganadería	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8219	<a href="mailto:lpalma@guanajuato.gob.mx">lpalma@guanajuato.gob.mx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	José Antonio Valdovino Martínez	Coordinador de Fomento y Desarrollo de Nuevos Cultivos	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Innovación Tecnológica Agrícola	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8166	<a href="mailto:jvaldovinom@guanajuato.gob.mx">jvaldovinom@guanajuato.gob.mx</a>
Coordinación de Comercialización, Seguros y Financiamiento	María Isabel Llanos Prieto	Jefa de Comercialización	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Comercialización, Seguros y Financiamiento	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8256	<a href="mailto:illanosp@guanajuato.gob.mx">illanosp@guanajuato.gob.mx</a>
Coordinación de Seguros y Financiamiento	Ma. Dolores Garibay Ruiz	Coordinadora de Manejo de Riesgos	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Seguros y Financiamiento	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8258	<a href="mailto:dgaribayr@guanajuato.gob.mx">dgaribayr@guanajuato.gob.mx</a>

Archivo de Concentración						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Recursos Humanos	David Enrique Melesio García	Jefe de Archivo	Responsable del Archivo de Concentración	Av. Irrigación No. 102-A, Col. Monte Camargo, C.P. 38010, Celaya, Guanajuato	461-662-6500, Ext. 8204	<a href="mailto:demelesiog@guanajuato.gob.mx">demelesiog@guanajuato.gob.mx</a>

Archivo Histórico						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	<u>No aplica</u>

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Elaboración de informes	0	No aplica	Informar al Gobernador sobre las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agroalimentarias y desarrollo rural.
2	Elaboración de propuestas normativas	0	No aplica	Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
3	Delegación de atribuciones	1	Nombramientos	Nombrar a los directores generales y de área adscritos a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
		2	Avisos de suplencia	Nombrar a los suplentes del Secretario para su representación en las reuniones de Comités o Fideicomisos a las que no pudiese asistir.
		3	Acuerdos de delegación de atribuciones	Estructurar desde su origen la conformación de los Comités o Fideicomisos, a fin de señalar el tipo de representación con la que acudirá cada uno de los integrantes.
		4	Designaciones	Nombramiento del personal que ocupará los cargos o puestos específicos dentro de la institución, para el desempeño de las funciones inherentes a los mismos.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
4	Desarrollo de la propuesta de políticas, planes y programas	0	No aplica	Coordinar los programas de fomento y promoción agropecuaria, agua de uso agrícola, recursos naturales, acuacultura y pesca.
5	Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos	0	No aplica	Programación de los gastos de operación del siguiente ejercicio fiscal para los procesos y actividades que realiza la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
6	Elaboración programa anual de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social (Campañas)	0	No aplica	Programa Anual de trabajo es el conjunto de campañas derivadas de la estrategia anual de comunicación social, encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional de acuerdo con los datos especificados en la normatividad.
7	Solicitud de pautas publicitarias	0	No aplica	La contratación de espacios para campañas de promoción, publicidad o propaganda gubernamental tiene por objeto difundir a la ciudadanía las acciones de gobierno o temas de interés, observando las disposiciones normativas.
8	Difusión de eventos y publicaciones	0	No aplica	Difusión de las acciones de gobierno o temas de interés para la ciudadanía utilizando las redes sociales como (facebook, twitter e instagram), página web ( <a href="http://www.sdayr.guanajuato.gob.mx">www.sdayr.guanajuato.gob.mx</a> ) y la APP.
9	Gestión de solicitud de pago de servicio de difusión	0	No aplica	Las erogaciones de gastos de difusión a cargo de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal deben corresponder al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción comprendidas en el sector.
10	Solicitud de validación de gasto a la Coordinación General de Comunicación Social	0	No aplica	Las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal deben solicitar la validación de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, de acuerdo con el artículo 58 ter. De la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato, previo al pago de cada campaña de promoción, publicidad, propaganda gubernamental, transmisión, inserción, diseño o producción de materiales para difusión en cualquier medio.
11	Elaboración de Contratos con proveedores	0	No aplica	Los servicios en materia de comunicación social en atención del bien adquirido o del servicio prestado, deben ser amparados por una orden de servicio, orden de transmisión, orden de inserción, contrato, convenio o cualquier otro acto jurídico análogo.
12	Atención a eventos en materia agropecuaria y rural	0	No aplica	Difundir a la ciudadanía las acciones de gobierno del sector, observando las disposiciones normativas.
13	Administración y análisis de la información de medios de comunicación	0	No aplica	El análisis de la información vertida por medios de comunicación en materia agropecuaria y rural.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
14	Organización de agenda	0	No aplica	La planeación en los eventos donde el Secretario participa así como en un control de la agenda de trabajo (reuniones).
15	Elaboración de informes de la Secretaría Particular	0	No aplica	Fichas técnicas de cada municipio mediante el cual se lleva un informe pormenorizado al Secretario.
16	Atención ciudadana	1	Registro de solicitudes	Control y seguimiento de las peticiones elaboradas tanto por particulares, dependencia, en los distintos niveles de gobierno.
		2	Registro de respuesta a solicitudes	Control y seguimiento de las respuestas a las peticiones elaboradas tanto por particulares, dependencia, en los distintos niveles de gobierno.
17	Seguimiento de audiencias	0	No aplica	Organización, Control y Planeación de audiencias del Secretario.
18	Atención a invitaciones y convocatorias	0	No aplica	Recepción de invitación dirigidos al Secretario por parte de los distintos niveles de Gobierno de los eventos públicos y privados.
19	Elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección de Promoción y Difusión de Mercados	0	No aplica	Se establecen las líneas de ejecución de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural conforme a las metas establecidas para la vinculación y enlaces estratégicos a mercados locales, nacionales e internacionales.
20	Elaboración de informes de la Dirección de Promoción y Difusión de Mercados	0	No aplica	Son los documentos que plasman los desarrollos y establecimientos de las líneas comerciales vigentes y operando.
21	Promoción de participación en foros y eventos	0	No aplica	Logística, difusión y articulación operativa de los eventos de proyección estatal, nacionales e internacional, anclados a las líneas de desarrollo de mercados.
22	Elaboración de propuestas de programas y acciones	0	No aplica	Líneas estratégicas de desarrollo de mercado con impacto regional, en acciones concretas en empresas tractoras y/o municipios y/o organizaciones.
23	Elaboración de planes y programas estatales	1	Plan Estatal de Desarrollo	Es el instrumento en el que los diferentes sectores de la sociedad acuerdan los objetivos, estrategias y proyectos para el desarrollo de la entidad con una visión de largo plazo.
		2	Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial	Es el instrumento de planeación territorial que reconoce a cada uno de los sectores y actividades productivas de nuestro Estado, ubicándolas, geográficamente, en zonas adecuadas para garantizar el desarrollo sostenible.
24	Atención a requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Atención de peticiones de acceso a la información pública	Documentos de las respuestas de peticiones de acceso a la información y acuses de carga de información a las Plataformas de Transparencia, así como en casos excepcionales respuesta a recursos de información y denuncias.
		2	Cumplimiento a la publicación de obligaciones de transparencia y acceso a la información pública	Documentación de la publicación, seguimiento, acuses de carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia y reportes trimestrales de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
25	Atención y seguimiento a los Programas de Gobierno	1	Programa de Gobierno	Es el instrumento político y técnico que hace parte del proceso electoral donde se establecen los compromisos y responsabilidades que comparten los gobernantes y los ciudadanos sobre el futuro de la entidad territorial en el período de gobierno al que fue elegido el candidato ganador.
		2	Programa Sectorial	Contiene el conjunto de objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño del sector administrativo, tendientes a elevar la calidad de vida de la población y que tienen como objetivo fundamental lograr una mayor integración de todos los grupos sociales al proceso de desarrollo y crecimiento económico de la entidad.
26	Elaboración de anteproyecto de egresos de la Dirección General de Planeación y Sistemas	0	No aplica	Documentos del anteproyecto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural
27	Elaboración de informes de la Dirección General de Planeación y Sistemas	0	No aplica	Documentación recabada para la integración y elaboración del informe de Gobierno correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
28	Seguimiento al control estadístico de producción agropecuaria	0	No aplica	Documentación histórica sobre las estadísticas agropecuarias del País y el Estado.
29	Seguimiento a la identificación de zonas geográficas para proyectos de inversión	0	No aplica	Documentación referente a zonas geográficas identificadas en el estado, para elaboración de proyectos de inversión.
30	Compilación de expedientes electrónicos de planes y programas estatales	1	Plan Estatal de Desarrollo	Recolección a través del cumplimiento de los objetivos, estrategias y proyectos traducidos en los Planes Estatales para el Desarrollo.
		2	Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial	Recopilación de la información de producción en el Estado de manera geográfica, atendiendo al desarrollo sostenible.
31	Atención a solicitudes de estadísticas de producción agropecuaria	0	No aplica	Documentación referente a la atención de solicitudes de información estadística recibidas por la Dirección de Planeación.
32	Desarrollo de proyectos de inversión	0	No aplica	Documentación referente a la configuración de los proyectos de inversión operados por la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
33	Elaboración de informes de Gobierno	0	No aplica	Contiene el informe sobre el estado de la administración pública y la comparecencia de miembros del poder ejecutivo estatal ante el Congreso Local.
34	Seguimiento al Programa Mejor Atención y Servicio (MAS)	0	No aplica	Documentación referente al programa de mejor atención y servicio, implementado en la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, con la finalidad de una mejor atención y servicio disminuyendo tiempos de respuesta de los trámites y servicios.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
35	Ejecución de políticas y mecanismos de uso racional de infraestructura informática	0	No aplica	Formatos de solicitud de servicios de Tecnologías de la Información / Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
36	Asesorías en materia de tecnologías	0	No aplica	Formatos de servicio técnico y tickets de Mesa de Ayuda.
37	Registro del padrón de los Inventarios y resguardo de mobiliario, equipo y bienes informáticos	0	No aplica	Formatos de movimientos de equipos de cómputo y resguardos de equipos.
38	Desarrollo de programas y sistemas informáticos	0	No aplica	Manuales de sistema, manuales de configuración, manuales de usuario, guías rápidas.
39	Administración de la Tecnologías de Información y Comunicación	1	Administración y soporte técnico de sistemas de información	Formatos de servicio técnico de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural/ Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y tickets de Mesa de Ayuda.
		2	Desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas	Manuales de sistema, manuales de configuración, manuales de usuario, guías rápidas.
		3	Mantenimiento preventivo, correctivo de bienes informáticos y telecomunicaciones	Formatos de servicio técnico de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural/Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y tickets de Mesa de Ayuda.
		4	Gestión de servicios de tecnologías de información	Formatos de solicitud de servicios de Tecnologías de la Información / Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, formatos de servicio técnico de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural/Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y tickets de Mesa de Ayuda.
		5	Gestión de compras de tecnologías de información	Validaciones técnicas, oficios y expedientes.
		6	Administración de cuentas de correo electrónico	Formatos de solicitud de servicios de Tecnologías de la Información / Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
40	Gestión de publicaciones de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial	0	No aplica	Gestionar y tramitar las Reglas de Operación que deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado competencia de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
41	Elaboración de instrumentos jurídicos	1	Convenios de Concertación	La elaboración de los convenios de concertación son aquellos mediante los cuales la entidad concreta la realización de acciones previstas en los programas de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados.
		2	Convenios de Coordinación	La elaboración de los convenios de coordinación son aquellas obligaciones de las autoridades federales, estatales y municipales para promover el desarrollo integral de las comunidades, las acciones que realizarán para fomentar la inclusión de los habitantes en las actividades económicas y las facilidades e incentivos que en contubernio otorgarán.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
		3	Contratos	Elaboración y/o validación de contratos que determine el Secretario o requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
42	Atención de procedimientos	1	Procedimientos administrativos	Substanciación de procedimientos seguidos en forma de juicio en materia administrativa y del trabajo en los que la dependencia y/o sus unidades administrativas intervengan ya sea como actor o demandado.
		2	Procedimientos judiciales	Substanciación de juicios en materia civil, mercantil, amparo y/o cualquier otro en el que intervengan la dependencia o las unidades administrativas con el carácter de actor o demandado, así como la tención a requerimientos judiciales.
		3	Procedimientos de exigibilidad de garantías	Representar a la dependencia en juicios en los que se pretenda ejecutar prenda o garantía constituida a favor de la misma ante el incumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros.
		4	Procedimientos de rescisión y penalización de contratos y convenios	Asesorar a las áreas administrativas en el trámite de rescisión de contratos o convenios, así como representar a la dependencia en procedimientos judiciales que tengan por objeto la rescisión de o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos convencionales por motivo del incumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros.
43	Elaboración de Programa de Mejora Regulatoria	0	No aplica	Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios.
44	Atención a requerimientos administrativos de la Dirección General de Finanzas y Administración	0	No aplica	Atención de las solicitudes y/o requerimientos recibidos relacionados con los procesos que se encuentran bajo responsabilidad de la Dirección General de Finanzas y Administración de conformidad con el Reglamento Interior de la Dependencia.
45	Elaboración del Anteproyecto de Egresos de la Dirección General de Finanzas y Administración	0	No aplica	Programación de los gastos de operación del siguiente ejercicio fiscal, para los procesos y actividades que encuentran bajo responsabilidad de la Dirección General de Finanzas y Administración de conformidad con el Reglamento Interior de la Dependencia.
46	Seguimiento de Auditorias	0	No aplica	Recepción de la orden de inicio de auditoría y solicitud de enlace, posteriormente, nombramiento del enlace y elaboración del acta de inicio, atención de requerimientos de información, elaboración del acta de cierre. Una vez concluida el acta de cierre, se recibe el informe de resultados y en su caso se responden las observaciones y/o recomendaciones, y se concluye el proceso con el informe de cierre.
47	Seguimiento a Requerimientos de Información	0	No aplica	Recepción del requerimiento de información, por parte del Órgano Interno de Control; posteriormente se envía la misma y en su caso se recibe retroalimentación y solicitud adicional de información y solicitud adicional de información.
48	Elaboración del programa anual de capital humano	0	No aplica	Es un documento que señala las metas y objetivos del área para cumplir con los fines de la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
49	Gestión y control del expediente de personal	1	Personal de base	Documentación del personal de base, solicitada para su ingreso, establecida en el Artículo 14 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades, y unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
		2	Personal eventual	Documentación del personal eventual, solicitada para su ingreso, establecida en el Artículo 14 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades, y unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
		3	Personal honorarios asimilados a salarios	Documentación del personal de honorarios asimilados en base al artículo 87 Bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
		4	Prestadores de servicios profesionales	Documentación solicitada al momento de su contratación, necesaria para la realización de su contrato.
50	Gestión del procesos de ingreso y selección de personal	1	Proceso del Servicio Civil de Carrera	Proceso de administración de recursos humanos para los niveles 5 al 11, el cual tiene como objetivo que la selección, integración, promoción, ascenso y estabilidad dentro de estos puestos se den bajo un sistema de méritos que se rige por los principios de igualdad, oportunidad, capacidad, competencia y transparencia.
		2	Proceso de libre designación	Proceso de ingreso de personal mediante selección y verificación de cumplimiento de perfil.
		3	Proceso interno de ingreso	Proceso de selección de personal mediante selección.
51	Seguimiento al proceso de declaraciones patrimoniales	0	No aplica	Seguimiento para obtener y mantener actualizada la información patrimonial de los Servidores Públicos, de tal manera que nos permita valorar los elementos de juicio sobre la razonabilidad que guarda la evolución de su patrimonio durante el desempeño de su gestión en la Administración Pública Estatal.
52	Gestión del proceso de evaluación al desempeño y profesionalización de personal	0	No aplica	Gestión para la evaluación periódica del desempeño laboral, mediante el cual se podrá observar cómo los servidores públicos han logrado sus metas durante el periodo evaluado.
53	Registros de asistencias e incidencias	0	No aplica	Seguimiento y verificación de la asistencia del personal, así como el registro de sus incidencias.
54	Atención a prestaciones económicas	0	No aplica	Seguimiento de la correcta aplicación de las diferentes prestaciones económicas otorgadas a los empleados.
55	Gestión de finiquitos	0	No aplica	Tramite ante la Dirección General de Recursos Humanos para el pago de finiquito de los servidores públicos al término de la relación laboral.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
56	Gestión de vacaciones del personal	0	No aplica	Seguimiento de control de otorgamiento de los periodos vacacionales.
57	Contratación de personal de honorarios	0	No aplica	Seguimiento al proceso de contratación al personal que ingresa bajo el régimen de honorarios.
58	Gestión de pago de nómina de personas servidoras públicas y pago a terceros	0	No aplica	Seguimiento de pago de personal de base, eventual, honorarios y prestadores de servicios profesionales.
59	Elaboración de manuales y políticas	1	Manual de Organización	Elaborar manual de organización para que represente una guía constante de sus actividades y objetivos, al personal de nuevo ingreso, con el afán de inducirlos a esta Secretaría y al puesto que en específico que ocuparán; y por último, a todas aquellas personas dentro o fuera de la Secretaría que requieran conocer de manera más amplia sobre nuestra Dependencia y sus principales funciones y objetivos.
		2	Manual de Procesos y Procedimientos	Es un manual de control interno para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dependencia.
60	Seguimiento al procesos de Entrega-Recepción	0	No aplica	Apoyo informar a las áreas correspondientes sobre las bajas o licencias de personal para la realización de proceso de entrega- recepción.
61	Elaboración y ejecución del programa de capacitación y desarrollo	1	Proceso de inducción	Proceso para que el personal de nuevo ingreso conozca cuáles son sus derechos y obligaciones como servidor público, para su integración a la actividad laboral en Gobierno del Estado.
		2	Programa de capacitación institucional y transversal	Proceso a través del cual se busca mejorar las habilidades del servidor público para identificar y alcanzar los desafíos institucionales así como para entender y abordar las necesidades de la ciudadanía en un contexto más amplio y de manera sostenible.
		3	Programa de capacitación técnica	Proceso orientado a fortalecer el desempeño eficiente de las funciones que realiza el servidor público.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
62	Gestión de apoyos institucionales	1	Becas para descendientes de las personas servidoras públicas	Apoyo económico que se le otorga a los servidores públicos para la educación de sus hijos, descendientes en línea recta o pupilos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
		2	Apoyos para estudios a las personas servidoras públicas	Apoyo económico que se le otorga a los trabajadores para que puedan continuar con sus estudios siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dicho apoyo.
		3	Gastos médicos mayores	Apoyo económico que se les otorga a los servidores públicos para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dicho apoyo.
63	Administración de correspondencia institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	Control de documentación que ingresa, tanto interna como externa.
		2	Registro de correspondencia de salida	Control de documentación que se envía, tanto interna como externa.
64	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
65	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
66	Capacitación en materia archivística	0	No aplica	Los responsables de las áreas de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
67	Asesorías en materia archivística	0	No aplica	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
68	Supervisión en materia archivística	0	No aplica	Coordinar y supervisar la organización y operación de las unidades de correspondencia, de los archivos de trámite, archivos de concentración de acuerdo con la normativa, así como la funcionalidad de su estructura.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
69	Control de transferencias documentales	1	Primarias	Transferencias documentales al archivo de concentración, verificando los plazos de conservación de los expedientes.
		2	Secundarias	Transferencias documentales al archivo histórico, verificando los plazos de conservación de los expedientes.
70	Dictaminación de series documentales	0	No aplica	Promoción para la gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado para la dictaminación de las series documentales.
71	Atención a requerimientos en materia archivística	0	No aplica	Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
72	Operatividad del Archivo de Concentración	0	No aplica	Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
73	Control Vehicular	0	No aplica	Control y seguimiento del mantenimiento del parque vehicular con el que cuenta la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
74	Control de Combustible	1	Bitácora de combustible anual	Registro del consumo de combustible anual de todos los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
		2	Reembolso de facturas de gasolina	Mediante petición y/o solicitud del personal que cuenta con el resguardo de las unidades motrices se lleva a cabo la devolución por el gasto de combustible realizado por cuenta del usuario, cuando la tarjeta para carga de combustible se encuentra dañada o en trámite de reposición, o en el caso de ser vehículo de nueva signación.
		3	Movimientos compensados de gasolina	Mediante solicitud del usuario se lleva a cabo el traspaso de combustible de un vehículo a otro.
75	Control Patrimonial de los seguros vehiculares	0	No aplica	Mediante licitación que se lleva a cabo en la Dirección de Control Patrimonial (DCP) se lleva a cabo el aseguramiento del parque vehicular.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
76	Administración de las adquisiciones y suministros	1	Presupuestación programa anual de compras	Mediante la asignación de recursos presupuestales al inicio de cada ejercicio se realiza el Programa Anual de Compras, únicamente de partidas presupuestales correspondientes a adquisiciones y arrendamientos tanto de Recursos Estatales como de los Fideicomisos adscritos a esta Dependencia.
		2	Procedimientos de compras consolidadas	Se derivan de solicitudes de compra realizadas por las áreas usuarias con recursos programados en los proyectos de inversión, gasto corriente y Fideicomisos, y que conforme a la normatividad aplicable su ejecución y contratación se realiza a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración. Las compras se llevan a cabo mediante Partidas que se encuentran Restingidas las cuales son señaladas la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración y que su ejecución se lleva a través de comite de adquisiciones.
		3	Procedimientos de compras directas	Se derivan de solicitudes de compras realizadas por las áreas usuarias con recursos programados en los proyectos de inversión, gasto corriente y Fideicomisos, y que conforme a la normatividad aplicable su ejecución y contratación se realiza directamente por la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural. Las Partida que por su importe a ejercer se realiza por la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural a través de los portales de compra autorizadas en normativa.
		4	Procedimiento de compras especiales	Se derivan del apoyo solicitado por otras Dependencias para la ejecución de recursos, la contratación es realizada y formalizada por ellas mismas.
		5	Liberación de garantías	Se recibe petición de liberación de garantías por parte de la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, con relación al Cumplimiento de obligaciones derivadas de las contrataciones de bienes consolidados.
77	Registro y movimientos de bienes	1	Alta de bienes	Mediante Gestiones de Alta y Plaqueo de Bienes Inventariables con la Dirección de Control Patrimonial sobre procedimientos de compra liberados y ejecutados directamente por la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
		2	Baja de bienes	Mediante procedimiento realizado con la Dirección de Control Patrimonial se solicita la baja de los bienes por terminación de su vida útil.
		3	Comodatos	Solicitud a la Dirección de Control Patrimonial para la entrega en tenencia de bienes otorgados en Comodato.
78	Registro de inventarios y resguardo de bienes muebles y equipo	0	No aplica	Se realiza el Control, Conciliación e Inventarios mediante el seguimiento del resguardo de bienes entre la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural y la Dirección de Control Patrimonial mediante la Plataforma denominada sistema SAP/R3.
79	Comprobación pago de servicios contratados	0	No aplica	Tramites de pago de los servicios ante la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
80	Comprobación de servicios consolidados	1	Servicio de vigilancia	Contratación de personal de vigilancia en las áreas que comprende la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
		2	Servicio de limpieza	Contratación de personal de limpieza de las instalaciones que ocupa la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
		3	Servicio de fumigación	Contratación de servicio de fumigación de las áreas que ocupa la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
		4	Servicio de fotocopiado	Renta de equipo de maquinas fotocopiadoras.
81	Administración de servicios básicos	1	Suministro de materiales de oficina	Entrega de material de oficina solicitado por las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, generando un control del material solicitado y entregado.
		2	Suministro materiales de limpieza	Entrega de material de limpieza al personal contratado para tal actividad, llevando un control de lo solicitado y entregado por las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, generando un control del material solicitado y entregado.
82	Elaboración del Anteproyectos de Egresos de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	0	No aplica	Programación del gasto básico de operación de la Dirección para el ejercicio fiscal siguiente para contar con los recursos humanos, materiales y de servicios que permitan dar atención a los trámites que se turnan.
83	Gestión de las afectaciones presupuestales	1	Ampliaciones	Otorgar suficiencia presupuestal a partidas presupuestales dentro del gasto de operación a proyectos de inversión que requieren recursos.
		2	Devoluciones	Disminuir el saldo de las partidas presupuestales del gasto de operación y/o de proyectos de inversión para reasignarlos a otras partidas de gasto que requieren atención.
		1	Pagos a terceros	Se refieren a todos los pagos realizados por la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para beneficiarios de programas y pago a proveedores de bienes y servicios tanto para el cumplimiento de metas como para el funcionamiento de la Dependencia.
		2	Gasto de operación	Se refiere a las erogaciones realizadas para el buen funcionamiento y realización de las actividades que competen a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
84	Seguimiento del ejercicio presupuestal	3	Gastos a reserva de comprobar	Recursos que se otorgan a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos.
		4	Fondo revolvente	Mecanismo presupuestal que la Secretaría autoriza expresamente a cada una de las dependencias y entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
		5	Pólizas contables	Son los documentos donde queda registrados los movimientos contables que afectan el presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
		6	Pasivos	Se refiere a todos los gastos o transacciones económicas que se deben de registrar en el momento que ocurren, independientemente de su fecha de pago o cobro (Gastos y compromisos de fin de año).
85	Registro de cuentas bancarias	1	Conciliaciones bancarias	Proceso de control que se realiza entre los registros contables contra la información del estado de cuenta bancario.
		2	Gestión de cuentas bancarias	Solicitud de apertura de cuentas bancarias requeridas, así como llevar el control de los movimientos y el saldo disponible.
86	Sesiones de Comité de Fideicomisos	0	No aplica	Reuniones de Comité técnico de los fideicomisos para tomar acuerdos en cumplimiento a sus fines.
87	Elaboración de informes de avances físicos y financieros	0	No aplica	Reporte mensual de los avances Físicos y Financieros.
88	Atención a requerimientos administrativos	0	No aplica	Atención a requerimientos de información solicitados por las diferentes áreas instancias.
89	Gestión del trámite de instrucciones para fiduciario	0	No aplica	Oficios de instrucción para la aplicación de pagos de conformidad a las autorizaciones del comité técnico.
90	Atención y seguimiento a auditorías que instauren los órganos de control y fiscalización	0	No aplica	Atención a auditorías solicitadas por la instancias correspondientes.
91	Registro y resguardo de los poderes notariales	0	No aplica	Resguardo de poderes notariales.
92	Gestión de contratos de adquisición y prestación de servicios	0	No aplica	Resguardo de contratos de adquisición y prestación de servicios.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
93	Elaboración de la Información financiera de los fideicomisos	1	Estados financieros del fideicomiso	Estados contables y financieros que informan la situación del fideicomiso mensual.
		2	Informes de cuenta pública	Estados contables, financieros y presupuestales que informan la situación del fideicomiso trimestral.
94	Atención a requerimientos administrativos de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural	0	No aplica	Atención a requerimientos administrativos de la Subsecretaría de Administración y Eficiencia de los Recursos Naturales Agropecuarios del Sector Rural.
95	Apoyos para la tecnificación y aprovechamiento del agua agrícola	0	No aplica	Coordinar y supervisar las obras de los sistemas de riego por goteo, aspersión, compuertas, línea regante y construcción y/o rehabilitación de estanques, así como proporcionar capacitación y asistencia técnica en riego a productores agrícolas para contribuir al ahorro del agua y de sus parcelas.
96	Apoyos para la Infraestructura Hidroagrícola	0	No aplica	Obras hidráulicas, equipos e instalaciones para proporcionar los servicios de riego y drenaje, en los distritos de riego, unidades de riego.
97	Apoyos para los caminos Rurales y Caminos Saca Cosechas	0	No aplica	Fomentar la construcción, rehabilitación, conservación y mejoramiento de caminos rurales y caminos saca cosechas a través de convenios con municipios para propiciar el desarrollo de las localidades del medio rural.
98	Brindar apoyos de recursos a municipios en caminos rurales y caminos saca cosechas	0	No aplica	Fomentar la construcción, rehabilitación, conservación y mejoramiento de caminos rurales y caminos saca cosechas a través de convenios con municipios para propiciar el desarrollo de las localidades del medio rural.
99	Brindar apoyos para tecnificar la superficie de riego con sistemas de riego subterránea	0	No aplica	Coordinar y supervisar las obras de los sistemas de riego por goteo, aspersión, compuertas, línea regante y construcción y/o rehabilitación de estanques.
100	Brindar capacitación y asistencia técnica usos del agua en el campo.	0	No aplica	Proporcionar asesoría técnica a productores para contribuir al ahorro de agua y luz en sus parcelas.
		1	Expediente técnico de obra de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de distritos de riego	Rehabilitación y Tecnificación de Infraestructura como sistemas de riego, estructuras de operación, medición, automatización y control y manejo de agua en Distritos de Riego.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
101	Gestión de obras Hidroagricolas	2	Expediente técnico de obra de rehabilitación, tecnificación y equipamiento de las unidades de riego	Rehabilitación y Tecnificación de Infraestructura como sistemas de riego, estructuras de operación, medición, automatización y control y manejo de las Unidades de Riego.
		3	Expediente técnico o de obra de Tecnificación Integral del Riego del Módulo la Purísima	Suministro e Instalación de sistemas de Riego automatizado en el Modulo de la Purísima.
		4	Expediente técnico de obra de Fortalecimiento y Modernización de las Unidades de Producción Agrícola de Riego	Otorgamiento de apoyos que permitan la mejora de Infraestructura de riego en las Unidades de Producción Agrícola de Riego y mejoramiento de sus instalaciones y permita el fortalecimiento de su organización.
102	Ejecución y seguimiento de proyectos integrales para el uso y manejo sustentable del suelo, agua y vegetación	0	No aplica	Expedientes que amparen la documentación de las Unidades de Producción beneficiadas, el dictamen de solicitudes y la entrega de apoyos.
103	Gestión y Administración del expediente de Bordería	0	No aplica	Expedientes que amparen la documentación de las Unidades de Producción beneficiadas, el dictamen de solicitudes y la entrega de apoyos.
104	Atención a requerimientos administrativos de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo de la Sociedad Rural	0	No aplica	El seguimiento a las peticiones generadas por parte del despacho del Gobernador así como los apoyos que son solicitados por municipios integrantes del Estado, dando el debido seguimiento a las mismas.
105	Asignación de recursos económicos estatales para fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias o económicas.	0	No aplica	Contribuir al bienestar de las familias y personas de localidades preferentemente de alta y muy alta marginación, a través del apoyo subsidiario en la modernización de la producción de traspatio y parcela enfocada hacia el logro de la autosuficiencia alimentaria y el ingreso.
106	Vinculación con organismos e instituciones del sector rural	0	No aplica	Promover el bienestar de la población rural, mediante el desarrollo de las capacidades de los productores y el fortalecimiento de las organizaciones agroalimentarias y/o del sector rural del Estado de Guanajuato.
		1	Actas de Autorización	Documento oficial firmado por parte de los integrantes del Comité de Profesionalización Agropecuaria en el que se plasman los acuerdos de autorización de los apoyos dictaminados por el área operativa.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
107	Programa de Profesionalización Agropecuaria	2	Expedientes de apoyo	Conjunto de documentos que avalan los procesos individuales de solicitud, notificación, carta de aceptación o desistimiento, convenio, documentación comprobatoria del apoyo, y acta finiquito de los apoyos solicitados para el Programa de Profesionalización Agropecuaria.
		3	Documentos de Trámite de pago	Memorandums y listados donde se solicita la liberación del recurso para el proceso de pago de los apoyos autorizados del Programa de Profesionalización Agropecuaria.
		4	Actas de Cierre	Documento oficial firmado por parte de los integrantes del Comité de Profesionalización Agropecuaria en el que se plasman los resultados físicos y financieros obtenidos en el Programa para el ejercicio en curso.
108	Atención a requerimientos administrativos de la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria	0	No aplica	Recepción de Documentos, Oficios de solicitud de apoyos de los cuales son canalizados a las Áreas que se encuentran adscritas a la Subsecretaría para el Desarrollo y Competitividad Agroalimentaria para que ellas sean quienes brinden el seguimiento pertinente.
109	Ejecución del programa Tecno Campo	1	Apoyo de componente de infraestructura para agricultura protegida	Apoyo a las unidades de Producción con Infraestructura para la práctica de la agricultura protegida en invernaderos, macro túneles, casa sombra (malla sombra) y malla antigranizo.
		2	Apoyo de Componente Equipamiento y Maquinaria Agrícola	Apoyar a las unidades de producción agrícola y/o agropecuarios con implementos agrícolas y tractores que permitan manejar sus cultivos.
110	Seguimiento a proyecto de Guanajuato Zona Premium Agrícola de México	1	Apoyos para Asistencia Técnica, Capacitación, Infraestructura a Unidades de Producción	Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica así como contribuir a la adquisición de infraestructura y contratación de servicios requeridos por las unidades de producción agroalimentarias, para lograr la implementación de sistemas de inocuidad.
		2	Servicios y/o Capacitación en Materia de Responsabilidad Social y/o Ambiental	Brindar capacitación así como contribuir al otorgamiento y contratación de servicios requeridos por las unidades de producción agroalimentaria, para lograr la implementación de sistemas de responsabilidad social y/o ambiental.
		3	Difusión del Programa Guanajuato Zona Premium Agrícola de México	Evidencias de materiales impresos de difusión de la información pública que derive del programa.
		4	Refrendos 2020 de Zona Premium	Diversos trámites de pago de refrendos 2020 de este programa.
		1	Campañas Fitosanitarias	Programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria 2021 y acciones de reforzamiento a las campañas fitosanitarias y/o necesidades en el Estado.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
111	Seguimiento a proyecto de sanidad e inocuidad vegetal	2	Capacitación y/o Asistencia Técnica en Manejo Integral de Plagas y Enfermedades Fitosanitarias	Convenios con instituciones de educación superior para llevar a cabo capacitación en manejo integral de plagas fitosanitarias de importancia económica para el Estado.
		3	Proyecto de Investigación para el Control de Plagas	Diversos proyectos de investigación en materia de sanidad vegetal para el control biológico de diversas plagas de importancia económica para el Estado.
		4	Difusión del Programa de Sanidad e Inocuidad Vegetal en el Estado	Evidencias de materiales impresos de difusión de la información pública que derive del programa.
		5	Refrendos 2020 de Sanidad e Inocuidad Vegetal	Diversos trámites de pago de refrendos 2020 de este programa.
112	Fortalecimiento Ganadero	1	Actividades de fomento ganadero	A partir de una petición realizada por los Municipios, Asociaciones y/o Organizaciones, se genera el expediente del componente Actividades de fomento ganadero, para impulsar la actividad ganadera en el Estado mediante el apoyo a la inversión en organización de exposiciones ganaderas y otros eventos de fomento a la actividad pecuaria y comercialización de productos agropecuarios.
		2	Ejecución de proyectos ganaderos de impacto municipal, regional o estatal	A partir de una petición realizada por los Municipios, Asociaciones y/o Organizaciones, se genera el expediente del componente Ejecución de proyectos ganaderos de impacto municipal, regional o estatal, para otorgar apoyos a la inversión para la puesta en marcha de proyectos cuyo alcance tenga un impacto en las unidades de producción a nivel Municipal, Regional o Estatal a través de la inversión para la adquisición de transferencia de tecnología, asesoría, equipamiento, infraestructura, material genético, entre otras.
		3	Apoyo al fortalecimiento de las organizaciones ganaderas	A partir de una petición realizada por los Municipios, Asociaciones y/o Organizaciones, se genera el expediente del componente Apoyo al fortalecimiento de las organizaciones ganaderas, para otorgar apoyos a las organizaciones ganaderas para que mejoren sus procesos y servicios, de manera que las personas que las integran, sean más eficientes y reduzcan sus costos de producción, elevando así la productividad ganadera de la región, a través de la inversión para adquisición de transferencia de tecnología, asesoría, equipamiento e infraestructura.
		4	Apoyo a la inversión en mejoramiento genético	Se genera el expediente de las unidades de producción solicitantes del componente Apoyo a la inversión en mejoramiento genético, para incrementar la productividad de las distintas especies pecuarias que se explotan en el Estado, mediante la reproducción de individuos superiores que transmitan estas características a su descendencia, logrando con ello un mejor acceso a los mercados y rentabilidad de las unidades de producción.
		5	Apoyo a la inversión en equipo e infraestructura	Se genera el expediente de las unidades de producción solicitantes del componente de Apoyo a la Inversión en equipo, infraestructura, para incrementar la productividad de las unidades de producción primaria, comercialización y/o transformación, para que estas hagan más eficientes los sistemas de producción, adoptando tecnología de vanguardia, reduciendo costos y elevando su rentabilidad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
		6	Conserva y mejora de agostaderos	Se genera el expediente de las unidades de producción solicitantes del componente Conserva y mejora de agostaderos, para impulsar la sustentabilidad de las unidades de producción que realizan sus actividades de forma extensiva mediante el apoyo a la inversión en acciones de conservación y mejora de agostaderos.
		7	Capacitación, asistencia técnica y administrativa	Se genera el expediente de los grupos de personas dedicadas a la actividad pecuaria del componente Capacitación, asistencia técnica y administrativa, para apoyar la capacitación, asistencia técnica y administrativa a las unidades de producción pecuaria ya sean personas físicas o morales, organizaciones ganaderas o grupos de personas dedicadas a la actividad pecuaria del Estado para fortalecer su productividad, rentabilidad y sustentabilidad.
113	Atención a Sanidad Animal	1	Sanidad Animal	Se generan los expedientes en conjunto con el organismo auxiliar el Comité de Fomento y Protección Pecuaria de las campañas que zoonosanitarias que se aplican en el Estado de Guanajuato, para contribuir a mantener y mejorar el patrimonio zoonosanitario y de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera en las zonas o regiones del Estado.
		2	Sanidad e inocuidad agroalimentaria	Se generaran los expedientes en conjunto con el organismo auxiliar el Comité de Fomento y Protección Pecuaria de las campañas que zoonosanitarias que se aplican en el Estado de Guanajuato, para contribuir a mantener y mejorar el patrimonio fitozoonosanitario y de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera en las zonas o regiones del país.
114	Seguimiento a la modernización de agricultura tradicional	1	Organización	Personas Morales apoyadas para la contratación de Despachos técnicos y Agentes técnicos con la finalidad de que adopten tecnologías que los lleven a mejorar su productividad y rentabilidad.
		2	Instancia Operadora	El componente apoya a Instituciones de educación superior y Centros de Investigación y de Desarrollo que tengan como objetivo generar conocimientos e innovaciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo sustentable de las Unidades de Producción Agroalimentarias.
		3	Agente Técnico	Prestador de servicios profesionales contratado para que proporcione asistencia Técnica, transferencia de tecnologías e innovaciones productivas en granos mediante agricultura sustentable y agricultura de alto rendimiento a las Unidades de Producción Agroalimentarias.
115	Seguimiento a la Innovación Agropecuaria	0	No Aplica	Con el propósito de que las Unidades de Producción agroalimentarias, adquieran conocimientos y tecnologías para la mejora de sus procesos productivos, se apoyan a las Agrupación de personas físicas que forman entes colectivos con la finalidad lícita, como personas morales o bien personas físicas.
		1	Personas físicas	Desarrollar y apoyar la producción comercial de especies agrícolas alternativas de las personas físicas en el Estado.
		2	Personas morales o instancias operadoras	Desarrollar y apoyar la producción comercial de especies agrícolas alternativas de las personas morales o instancias operadoras en el Estado.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
116	Gestión y control de la reconversión productiva	3	Agrupaciones del sector agroalimentario	Desarrollar y apoyar la producción comercial de especies agrícolas alternativas de las agrupaciones del sector agroalimentario dedicados a la producción primarias en el Estado.
		4	Municipios	Desarrollar y apoyar la producción comercial de especies agrícolas alternativas, a través de los Municipios que comprende el Estado, interesados en participar con acciones y recursos económicos en beneficio de las unidades de producción de la Entidad.
117	Atención a requerimientos administrativos de la Coordinación de Comercialización	0	No Aplica	Soporte documental que se genera para llevar el control de entrega-recepción de los asuntos que se atienden en la Coordinación de Comercialización.
118	Sesiones de Comité del Programa de Comercialización Innovadora	0	No Aplica	Se generan las Actas de Comité con la finalidad de llevar un control de los apoyos autorizados a los beneficiarios del Programa Comercialización Innovadora.
119	Concentrado de Reportes de Productos Agroalimentarios	0	No Aplica	Soporte documental generado durante el ejercicio, que sirve de consulta para ofrecer un servicio en materia de información de mercados y aspectos de comercialización agroalimentaria a las Unidades de Producción Agroalimentaria del Estado de Guanajuato (UPAEG).
120	Concentrado de Eventos en Comercialización Agropecuaria	0	No Aplica	Soporte documental que evidencia los eventos realizados en materia de comercialización agroalimentaria en el que participan las Unidades de Producción Agroalimentaria del Estado de Guanajuato (UPAEG), para el desarrollo de sus capacidades.
121	Seguimiento a la comercialización innovadora	0	No Aplica	Soporte documental generado que evidencia la recepción de las solicitudes de apoyo presentadas al Programa Comercialización Innovadora y respectivo control, seguimiento, así como su finiquito, traducido en el bien o servicio recibido por las Unidades de Producción Agroalimentaria del Estado de Guanajuato (UPAEG).
122	Gestión de coberturas de seguro catastrófico	0	No aplica	Documentación que se genera por los Trámites realizados para la contratación de los seguros catastróficos ante compañías aseguradoras.
123	Gestión de indemnizaciones	0	No aplica	Comprende la documentación que se genera a partir de la recepción de los recursos para las indemnizaciones de las aseguradoras, y el proceso de entrega de esos recursos las unidades de producción afectadas.
124	Brindar apoyo de prima de seguro agrícola y pecuaria	0	No aplica	Documentación de las solicitudes de apoyo, dictámenes, y pago de los apoyos de la prima de las unidades de producción.
125	Gestión de recursos humanos y materiales	0	No aplica	Corresponde a la administración del capital humano y material de la Coordinación que comprende el trámite de pago de prestadores de servicios profesionales, así como lo relacionado con los recursos materiales asignados al área.
126	Sesiones de Comité de seguros y Financiamiento	0	No aplica	Actas de Comité del Programa de Fomento al Aseguramiento Agropecuario.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
127	Gestión de presupuesto	0	No aplica	Corresponde a la administración de los recursos asignados al presupuesto del Programa de Fomento al Aseguramiento Agropecuario, movimientos presupuestales que se realizan a lo largo del ejercicio.
128	Atención a procedimientos administrativos	0	No aplica	Atención de los procedimientos recibidos relacionados con los procesos que se encuentran bajo responsabilidad del Órgano Interno de Control de conformidad con el reglamento interno de la Dependencia.
129	Coordinación de organismos descentralizados y desconcentrados	0	No aplica	Con fundamento en el artículo 31 del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural señala que la Secretaría ejercerá las funciones de coordinadora de los organismos descentralizados y desconcentrados que le estén sectorizados atendiendo a su objeto y facultades en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
130	Programa Anual de Trabajo	0	No aplica	Documento que contiene las actividades a realizar por el Órgano Interno de Control en el transcurso del año.
131	Elaborar fichas informativas	0	No aplica	Documento que contiene los aspectos más importantes de la sesión del Comité Técnico previo y posterior a ésta.
132	Análisis de la evolución patrimonial	0	No aplica	Analizar los conceptos y cifras reportadas en las declaraciones patrimoniales de uno o varios ejercicios que presentan los servidores públicos.
133	Supervisión de actos de entrega-recepción	1	Acto de entrega-recepción ordinaria	Supervisión de la Entrega-Recepción ordinaria de los niveles 1 al 11 del tabulador General de Sueldos del Poder Ejecutivo y sus equivalentes, así como aquellos que a su juicio consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y la importancia del acto.
		2	Acto de entrega-recepción simplificada	Supervisión de la Entrega-Recepción simplificada de los niveles 1 al 11 del tabulador General de Sueldos del Poder Ejecutivo y sus equivalentes, derivados de la separación temporal del sujeto obligado del empleo, cargo o comisión por más de 30 días naturales, así como el cargo de adscripción.
134	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales	0	No aplica	Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales.
135	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios.	0	No aplica	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos aplicables en materia.
		1	En materia financiera	Verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas, en materia Financiera.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
136	Seguimiento a auditorías en materia de Control Interno	2	De cumplimiento	Verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas, en materia de Cumplimiento.
		3	De desempeño	Verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas, en materia de Desempeño.
137	Revisión de las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos	0	No Aplica	Verificar autoritariamente las declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten para dar vista.
138	Instaurar proceso de investigación	1	Investigación de oficio o derivado de auditorías, quejas o denuncias (incluye calificación de la falta)	Conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y Leyes aplicables, se les dará el seguimiento correspondiente.
		2	Investigación y seguimiento a quejas y denuncias (incluye calificación de la falta)	Mediante los diferentes medios de interponer quejas y denuncias, se les dará entrada conforme a las Leyes y se investigará para dar una resolución a dichas situaciones.
		3	Emisión de informes de presunta responsabilidad administrativa	Habiendo concluido la investigación se emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se dará tratamiento conforme la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás Leyes aplicables.
		4	Impugnación de la abstención por parte de la autoridad sustanciadora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imposición de sanción a un servidor público.	Según se dé el caso la Autoridad Investigadora podrá impugnar el inicio del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y demás Leyes aplicables.
		5	Emisión de recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público	Se emitirá en su caso, las recomendaciones pertinentes para mejorar el actuar de la Secretaría y los Servidores Públicos que la integran.
139	Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas	1	Investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves	Expediente de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de actos u omisiones calificadas como faltas administrativas no graves.
		2	Investigación e inicio de procedimiento faltas administrativas graves	Expediente donde se remite al Tribunal de Justicia Administrativa las actuaciones en original para la constitución del procedimiento y su resolución por dicho tribunal cuando se trate de faltas administrativas graves.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
		3	Registro de sanciones impuestas a los servidores públicos	Plataforma Digital Estatal en donde se registran los servidores públicos sancionados.
140	Administración de la correspondencia del Órgano Interno de Control	1	Registro de correspondencia de entrada	Se registran los Oficios recibidos por el Área de Órgano Interno de Control.
		2	Registro de correspondencia de salida	Se registran los Oficios emitidos por el Área de Órgano Interno de Control.

Fecha de Elaboración:	16 de Julio de 2021
Fecha de Validación:	19 de Julio de 2021
Nombre y firma del Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural	 M.V.Z. José Francisco Gutiérrez Michel
Nombre y firma del Coordinador en Materia Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González 