

Oficio: AGEN/DG/DDAE/013/2024

Bellavista, Nayarit; a 22 de mayo de 2024

**Asunto: VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**


**ING. GILBERTO OSCAR CASILLAS BARAJAS
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
P R E S E N T E.**

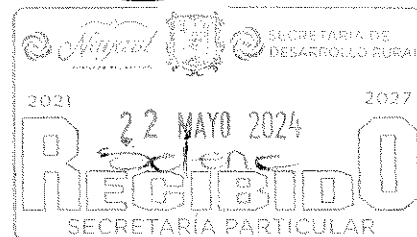
Estimado Secretario, con el gusto de saludarlo, en atención a su oficio SDR-DS/0563/2024, de fecha 10 abril de 2024, me permito informarle que se ha revisado su Instrumento de Control Archivístico, denominado **Cuadro General de Clasificación Archivística** versión 2024, determinando que cumple con la estructura y clasificación por fondo, sección, serie y subseries documentales; que las secciones y series comunes son apegados al formato emitido por este Archivo General del Estado de Nayarit, así mismo contempla sus secciones y series sustantivas.

En tal sentido, conforme a la fracción V del artículo 76 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se valida el Cuadro General de Clasificación Archivística presentado ante esta Institución.

Sin otro en particular, quedo a sus apreciables ordenes, reiterándole un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE


**M. en A. JUAN MANUEL WONG LEY JOYA
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE NAYARIT**



c.c.p. Archivo.

**ACTA SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA
DE DESARROLLO RURAL**

En Tepic, Nayarit, siendo las 13:30 horas del día 09 del mes de abril de 2024, en la sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Rural, sito en Av. Jacarandas, numero 371 sur, Col. El Tecolote, CP. 63135, se reúnen los siguientes servidores públicos: Ing. Gilberto Oscar Casillas Barajas, Secretario de Desarrollo Rural, en carácter de Presidente; Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce, Coordinador de Archivos, en carácter de Secretario Técnico; Lic. Carlos Esteban Henson Reyes, Director Jurídico, en carácter de vocal; C. Julio Cesar Villaseñor Pérez, Coordinador General de Administración, en carácter de vocal; Ing. Pablo Hernández Cerezo, Jefe del Departamento de Planeación, Control Presupuestal y Seguimiento, en carácter de vocal; Ing. Eduardo Quintanilla Soto, Coordinador de Información y Estadística, en carácter de vocal; Lic. Karla Ivett Hernández Castro, Encargada del Departamento de la Unidad de Transparencia, en carácter de vocal; L.A.E. Ana Line Moctezuma Núñez, Suplente Órgano Interno de Control, en carácter de vocal; L.A. Amanda Zaily Núñez Bañuelos, Suplente Subsecretaría de Desarrollo Rural, en carácter de vocal; C. Martha Patricia Sánchez Careaga, Suplente Departamento de Fomento Agrícola y Reconversión Productiva de la Subsecretaría de Agricultura, en carácter de vocal; Lic. Edgar Contreras Charles, Suplente Subsecretaría de Ganadería, en carácter de vocal; Biol. Lola Sánchez Orozco, Subsecretaria de Pesca y Acuacultura, en carácter de vocal; Ing. María de Jesús Ramírez Franco, Suplente de Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura, en carácter de vocal; Lic. Janeth Bethsabe Cortez Suarez, Suplente Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural, en carácter de vocal; Ing. J. Rosario Parra Sánchez, Coordinador Técnico, en carácter de vocal; Lic. Salvador Torres Castellanos, Titular de la Unidad de Control Administrativo del FOFAE, en carácter de vocal; Lic. José Manuel Hurtado Guillen, Jefe de Departamento de Recursos Financieros, en carácter de vocal; Lic. Raymundo Luna Castellón, Jefe Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en carácter de vocal; Lic. Jorge González Ibarra, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en carácter de Vocal; ITB. Jesús Everardo Leyva Benítez, Jefe del Departamento de Cafecultura, en carácter de vocal; Ing. Lorenia Guadalupe Quezada Bañuelos, Secretaría Particular, en carácter de Vocal, con objeto de llevar acabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural y dar cumplimiento a lo consignado en el título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo Primero, de la Valoración, Artículo 48, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, da inicio la primer sesión ordinaria bajo el siguiente:

Orden del Día

- I. Bienvenida
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum Legal.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación del Informe de Avances de los Instrumentos de Control Archivísticos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS





- V. Plan de trabajo de manejo y uso de los Instrumentos de Control Archivísticos
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESION

I. Bienvenida.

En uso de la palabra la Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce, Titular de la Coordinación de Archivos, en carácter de Secretario Técnico, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las y los servidores públicos convocados, manifestando a los presentes que el objeto de esta Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural, procediendo a iniciarla.

II. Lista de asistencia y declaración de quorum Legal.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, la Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce, Titular de la Coordinación de Archivos, en carácter de Secretario Técnico, procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a esta acta, encontrándose presentes las y los servidores públicos, convocados previamente como integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural, por lo que declara que se cuenta con el quorum de asistencia requerido, Acto seguido, dio inicio con el siguiente punto en el orden del día.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce, Titular de la Coordinación de Archivos, en carácter de Secretario Técnico, sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día, acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto en el orden del día.

IV. Presentación del Informe de avance de los Instrumentos de Control Archivísticos

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce, Titular de la Coordinación de Archivos, en carácter de Secretario Técnico, presento el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaria, sometiendo a consideración de los asistentes cada una de las clasificaciones, preguntando a los miembros si existía algún comentario u observación al respecto. No existiendo comentario ni observación alguna, se aprobó por unanimidad el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaria de Desarrollo Rural 2024.

V. Plan de trabajo de manejo y uso de los Instrumentos de Control Archivísticos

En uso de la palabra la Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce, Titular de la Coordinación de Archivos, en carácter de Secretario Técnico, informa a los asistentes sobre el proceso de las capacitaciones para el uso y manejo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

- Capacitación por Unidad Administrativa la cual asistirán todas las personas que tengan el uso y manejo de los archivos de la misma, y así tener los procesos correctos de la implementación de las clasificaciones en los archivos de la Secretaría.
- Las capacitaciones serán en la sala de juntas de la Secretaría en horarios definidos con anterioridad por medio de un memorándum a cada unidad administrativa.

VI. Asuntos Generales.

En uso de la palabra la Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce, Titular de la Coordinación de Archivos, en carácter de Secretario Técnico, informa a los asistentes, sobre los siguientes temas a tratar:

Primero. Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos. Se informó a los integrantes de Grupo Interdisciplinario de Archivos, sobre el Diplomado que será impartido a partir del día 12 de abril con un término el día 30 de agosto, este constara de 124 horas divididas en 8 horas los días viernes.

En modalidad presencial y en modalidad en línea, con una evaluación cada semana, la cual será para comprobar la asistencia al diplomado en línea, modalidad presencial se tomara registro por medio de QR al llegar a las instalaciones de la Universidad Autónoma de Nayarit.

VII. Clausura de la Sesión.

Una vez desahogados los puntos del orden del día de la Segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural, se declara clausurados los trabajos de esta, levantándose la presente acta, siendo las 14:300 horas del día 09 del mes de abril de 2024, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS





Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural

Presidente

Ing. Gilberto Oscar Casillas Barajas
Secretario de Desarrollo Rural

Secretario Técnico

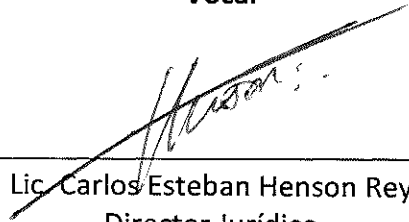
Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce
Titular de la Coordinación de Archivos

Estas firmas corresponden a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría de Desarrollo Rural, celebrada el día 09 de Abril de 2024

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Integrantes especialistas en la materia

Área Jurídica Vocal



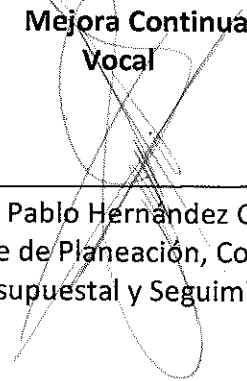
Lic. Carlos Esteban Henson Reyes
Director Jurídico

Contable Económica o Administrativa Vocal




C. Julio Cesar Villaseñor Pérez
Coordinador General de
Administración

Área de Planeación y/o Mejora Continua Vocal



Ing. Pablo Hernández Cerezo
Jefe de Planeación, Control
Presupuestal y Seguimiento

Área de Tecnologías de la Información Vocal



Ing. Eduardo Quintanilla Soto
Coordinador de Información y
Estadísticas

Unidad de Transparencia Vocal



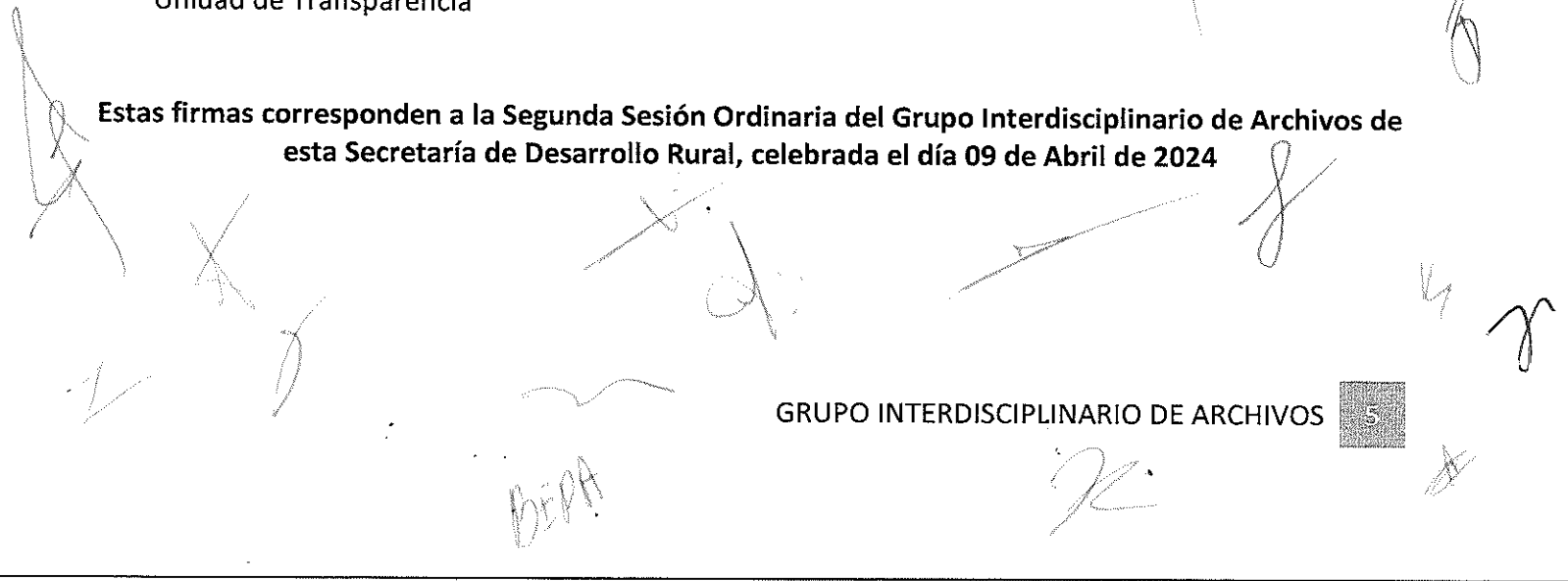
Lic. Karla Ivett Hernández Castro
Encargada del Departamento de la
Unidad de Transparencia

Órgano Interno de Control Vocal



L.A.E. Ana Lina Moctezuma Núñez
Suplente

Estas firmas corresponden a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría de Desarrollo Rural, celebrada el día 09 de Abril de 2024





Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

Áreas productoras de la documentación

**Subsecretaría de Desarrollo
Rural
Vocal**

L.A. Amanda Zaily Núñez Bañuelos
Suplente

**Subsecretaría de Ganadería
Vocal**

C. Edgar Contreras Charles
Suplente

**Subsecretaría de Pesca y
Acuacultura
Vocal**

BioI. Lola Sánchez Orozco
Subsecretaría de Pesca y
Acuacultura

**Dirección de Desarrollo Rural e
Infraestructura
Vocal**

Ing. María de Jesús Ramírez Franco
Suplente

**Subsecretaría de Agricultura
Vocal**

C. Martha Patricia Sánchez Careaga
Suplente

**Coordinación Técnica
Vocal**

Ing. J. Rosario Parra Sánchez
Titular Coordinación Técnica

Estas firmas corresponden a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría de Desarrollo Rural, celebrada el día 09 de Abril de 2024

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

Áreas productoras de la documentación

**Coordinación de Distritos de
Desarrollo Rural
Vocal**

Lic. Janeth Bethsabe Cortez Suarez
Suplente

**Departamento de Recursos
Financieros
Vocal**

Lic. José Manuel Hurtado Guillen
Jefe del Departamento de Recursos
Financieros

**Departamento de Recursos Humanos
Vocal**

Lic. Jorge González Ibarra
Jefe del Departamento de Recursos
Humanos

**Secretaría Particular
Vocal**

Ing. Lorenia Guadalupe Quezada Bañuelos
Secretaría Particular

**Unidad de Control Administrativo
del FOFAE
Vocal**

Lic. Salvador Torres Castellanos
Titular de la Unidad de Control
Administrativo del FOFAE

**Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Vocal**

Lic. Raymundo Luna Castellón
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

**Departamento de Cafecultura
Vocal**

ITB. Jesús Everardo Leyva Benítez
Jefe del Departamento de
Cafecultura

Estas firmas corresponden a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría de Desarrollo Rural, celebrada el día 09 de Abril de 2024

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS





SEDER

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

Cuadro General de Clasificación Archivística 2024

CONTENIDO

Presentación

Objetivo General

Objetivos Específicos

Marco Jurídico

Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística

- Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA) ·
- Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística
- Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos
 - ✓ Fondo
 - ✓ Sección
 - ✓ Serie
 - ✓ Expediente

Secciones Comunes

Secciones Sustantivas

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaria de Desarrollo Rural

PRESENTACION

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Es por esto que dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expediente que se generan en la dependencia, regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos, definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro General de Clasificación Archivística, obtener un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la identificación, organización y clasificación de los documentos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Rural.

MARCO JURIDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Rural
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación (AGN)

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística

Se ha realizado en base a las atribuciones, funciones y procesos de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural, será jerárquica y atenderá los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o identidad.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

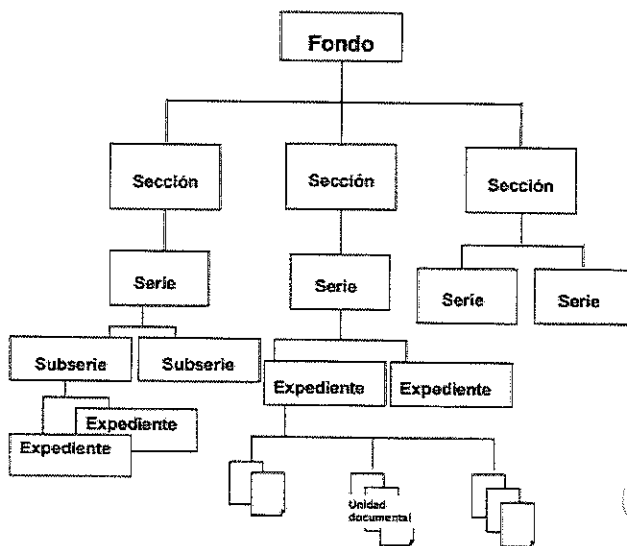
La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, se realizó utilizando la metodología del Archivo General de la Nación del "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" el cual centra su enfoque en la identificación de secciones comunes y secciones sustantivas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

"El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados"

Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística





Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos públicos, son los siguientes:

- Existencia Legal, debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

Fondo Secretaria de Gobierno

Fondo Secretaria de Economía

Fondo Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

II. Sección

Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.



- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

Ejemplos:

Sección Recursos Humanos

Sección Recursos Materiales y Obra Pública

Sección Planeación y Desarrollo

III. Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos:

Serie nominas

Serie licitaciones

Serie expedientes de personal

IV. Subserie

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.



Ejemplos:

Nóminas del mes de enero

Nóminas del mes de septiembre

Licitación pública LPN-2507/2012

SECCIONES COMUNES

Las secciones comunes son de observancia general en la administración pública y se deberán identificar las aplicables en la Secretaría de Desarrollo Rural. La clave de las secciones comunes inicia con un número seguido de la letra "C", se encuentran elaboradas por el Archivo General de la Nación y no se deberá hacer ninguna modificación, salvo que a nivel local existiera un cambio necesario. A continuación, se presenta la tabla de las secciones comunes del instructivo:

SECCIONES COMUNES

CODIGO	SECCIONES
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
3C	RECURSOS HUMANOS
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS MATERIALES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
11C	COMUNICACIÓN SOCIAL
12C	CONTROL Y AUDITORÍA
13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
14C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
15C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
16C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
17C	DESPACHO DEL SECRETARIO



SECCIONES SUSTANTIVAS

Las secciones sustantivas son producto de la identificación de las actividades principales del sujeto obligado, así como en sus atribuciones y funciones específicas que la hacen diferente entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo. Estas se deberán identificar con una numeración, seguida de la letra "S".

SECCIONES SUSTANTIVAS

CODIGO	SECCIONES
1S	DESARROLLO RURAL
2S	INFRAESTRUCTURA
3S	DISTRITOS DESARROLLO RURAL
4S	DESARROLLO TECNICO
5S	AGRICULTURA
6S	GANADERIA
7S	PESCA Y ACUACULTURA
8S	FOFAE
9S	CAFETICULTURA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

SERIES COMUNES		
FONDO: SDR		
SECCION: 1C		ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	1C.1.1	Material Laboral
	1C.1.2	Material Penal
	1C.1.3	Material Amparo
	1C.1.4	Material Administrativo
	1C.1.5	Material Civil
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
	1C.2.1	Ganadería
	1C.2.2	Agricultura
	1C.2.3	Pesca y Acuacultura
	1C.2.4	Infraestructura
	1C.2.5	Desarrollo Rural
	1C.2.6	Administrativas
1C.3		Elaboración o Modificación de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Leyes, Reglamentos, Manuales, Perfiles u Otros
	1C.3.2	Convenios
	1C.3.3	Contratos
	1C.3.4	Actas de Sesión o Minutas
	1C.3.5	Reglas de Operación o Lineamientos
1C.4		Auditorias
	1C.4.1	Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza
	1C.4.2	Auditoria Superior del Estado de Nayarit
	1C.4.3	Auditoria Superior de la Federación
1C.5		Opiniones Jurídicas y/o Fichas Informáticas
1C.6		Procedimientos de entrega-recepción
	1C.6.1	Entrega-recepción constitucional
	1C.6.2	Entrega-recepción ordinaria
SECCION: 2C		PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE

2C.1		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
	2C.1.1	Presupuesto basado en Resultados (PBR)
	2C.1.2	Programa Anual de Adquisiciones
2C.2		Matriz de indicadores para resultados (MIR)
2C.3		Programa Operativo Anual (POA)
2C.4		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
2C.5		Análisis financiero y presupuestal
2C.6		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SECCION: 3C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Expediente del personal
	3C.1.1	De base
	3C.1.2	De confianza
	3C.1.3	De contrato
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales
3C.3		Nomina
3C.4		Incidencias
	3C.4.1	Oficio de Comisión
	3C.4.2	Licencias Económicas
	3C.4.3	Vacaciones
	3C.4.4	Incapacidades
	3C.4.5	Justificaciones
3C.5		Registro de asistencia
3C.6		Actas administrativas
SECCION: 4C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	4C.1.1	Aprobación de los Programas Estatales y Bipartitas
	4C.1.2	Programa Atención Integral para el Desarrollo Agropecuario (CREAN)
	4C.1.3	Programa Nivelación de Tierras
	4C.1.4	Programa Pesca y Acuicultura
	4C.1.5	Programa Centro Reproductor Acuícola
	4C.1.6	Programa Gastos de Operación de Infraestructura Agropecuaria
	4C.1.7	Programa Centrales de Maquinaria Modulo Sur 1ra Etapa



	4C.1.8	Programa Centrales de Maquinaria Modulo Norte 1ra Etapa
	4C.1.9	Programa Centrales de Maquinaria
	4C.1.10	Programa de Apoyo a la Competitividad
	4C.1.11	Programa al Apoyo a la Competitividad
	4C.1.12	Programa Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	4C.1.13	Programa Agricultura Protegida
	4C.1.14	Programa Maíces Criollos
	4C.1.15	Programa de Contingencias Catastróficas Agropecuarias
	4C.1.16	Programa Contingencias Catastróficas Agropecuarias
	4C.1.17	Programa SEDER-SEGALMEX
	4C.1.18	Programa Fortalecimiento a la Producción Pecuaria 2021
	4C.1.19	Programa Fortalecimiento a la Producción Pecuaria 2022
	4C.1.20	Programa de Fortalecimiento a la Producción Pecuaria
	4C.1.21	Programa Indemnizaciones de Productores
	4C.1.22	Programa de Combate al Pulgón Amarillo
	4C.1.23	Programa Plagas y Enfermedades Agrícolas
	4C.1.24	Programa Desarrollo Productivo de la Cafecultura
	4C.1.25	Programa Desarrollo Agrícola del Canal Centenario
	4C.1.26	Programa Gobierno Digital
	4C.1.27	Programa Federalización
	4C.1.28	Programa de Verificación y Seguimiento
	4C.1.29	Programa Gastos de Operación del Proyecto Pago de Liberación de Derecho
	4C.1.30	Programa Pago de Liberación de derecho de Vía Canal Centenario
	4C.1.31	Programa Convenio SADER-DESARROLLO RURAL
	4C.1.32	Programa Oficiales Movilización de Productores Agropecuarios
	4C.1.33	Programa Certificación de Productos Agropecuarios
	4C.1.34	Programa Normatividad y Reglamentación
	4C.1.35	Programa de Infraestructura Agrícola
	4C.1.36	Programa de Diagnóstico y Organización de Unidades de Riego
	4C.1.37	Programa Infraestructura Económica Hidroagrícola (Convenio CONAGUA) Bipartita
	4C.1.38	Programa Canal Centenario
	4C.1.39	Programa Producción de Semilla Certificada de Frijol Negro Jamapa
	4C.1.40	Programa Producción de Semilla Certificada de "Maíz Nayarit"
	4C.1.41	Programa Adquisición de Cribadoras (Centrales de Maquinarias)
	4C.1.42	Programa Gastos de Operación de Desarrollo Rural



4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
	4C.2.1	Fondo revolvente, Viáticos y gastos de representación, Comprobación de gastos, Póliza de cheques
SECCION: 5C		RECURSOS MATERIALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios
5C.2		Inventario de bienes muebles
	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas
	5C.2.3	Transferencias
5C.3		Padrón vehicular
	5C.3.1	Control de combustible
	5C.3.2	Servicios de mantenimiento vehiculares
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
5C.6		Validaciones de bienes muebles
SECCIÓN: 6C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.2		Servicios especiales
	6C.2.2	Fotocopiado
	6C.2.4	Higiene y fumigación
SECCIÓN: 7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Servicios informáticos
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo
7C.2		Página web institucional
7C.3		Administración de correos electrónicos oficiales
SECCIÓN: 8C		GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
8C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
8C.3		Elaboración, registro y validación de instrumentos de control y consulta
	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental



	8C.3.3	Guía de archivo documental
8C.4		Coordinación de Archivos
	8C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas
	8C.4.2	Con las áreas operativas
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
8C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	8C.5.1	Convocatorias Sesiones
	8C.5.2	Acta de Sesiones y Seguimiento de acuerdos
8C.6		Unidad de correspondencia/oficialía de partes
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
8C.7		Archivo de tramite
	8C.7.1	Inventarios documentales
	8C.7.2	Transferencias primarias
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de tramite
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
8C.8		Archivos de concentración
	8C.8.1	Inventarios documentales
	8C.8.2	Transferencias primarias
	8C.8.3	Transferencias secundarias
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	8C.8.5	Baja documental
	8C.8.6	Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas
	8C.8.7	Siniestros documentales
SECCIÓN: 9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información
9C.2		Obligaciones de transparencia
	9C.2.1	Verificaciones
	9C.2.2	Carga trimestral monitoreo de cumplimiento
	9C.2.3	Denuncias ciudadanas
	9C.2.4	Recursos de revisión
9C.3		Sesiones del comité de transparencia
9C.4		Atención a solicitudes de acceso a la información
9C.5		Informes bimestrales
9C.6		Índice de expedientes clasificados como reservados



SECCIÓN: 10C		PROTECCION DE DATOS PERSONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales
10C.2		Avisos de privacidad
10C.3		Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales
SECCIÓN: 11C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad
11C.2		Material multimedia institucional
11C.3		Publicidad institucional
11C.4		Boletines de prensa institucional
11C.5		Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación
SECCIÓN: 12C		CONTROL Y AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Auditorías
12C.2		Quejas y/o denuncias
SECCIÓN: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
13C.1		Estudios y análisis especiales
13C.2		Informes laborales
13C.3		Informes de gobierno
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas publicas
13C.5		Seguimiento de información en medios de comunicación
13C.6		Planes, programas y estrategias
SECCIÓN: 14C		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
14C.2		Circulares/memorándums
14C.3		Informe de labores simples
SECCIÓN: 15C		COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Con el sector publico
15C.2		Con el sector privado
15C.3		Con el sector social



SECCIÓN: 16C		EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
SECCION: 17C		DESPACHO DEL SECRETARIO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
17C.1		Minutario Oficial

SERIES SUSTANTIVAS		
FONDO: SDR		
SECCION: 1S		DESARROLLO RURAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.2		Programas y Proyectos en materia de Desarrollo Rural
	1S.2.1	Programa Gastos de Operación de Desarrollo Rural
SECCION: 2S		INFRAESTRUCTURA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Disposiciones en materia de Infraestructura
	2S.1.1	Solicitudes de Apoyo
	2S.1.2	Central de Maquinarias (Agendas, Resguardos, Maquinarias y Equipos)
	2S.1.3	Concentrado de Adquisiciones (Programas Gasto Corriente, Infraestructura Agropecuaria, Liberación de Derecho de Canal Centenario, Centrales de Maquinaria, Nivelación de Tierras y Diagnostico y Organización de Unidades de Riego)
2S.2		Programas y Proyectos en materia de Infraestructura
	2S.2.1	Centrales de Maquinaria, Zona Norte y Zona Sur.
	2S.2.2	Gasto de Operación de Infraestructura Agropecuaria.
	2S.2.3	Pago de Liberación de Derecho de Vía
	2S.2.4	Nivelación de Tierras.
	2S.2.5	Infraestructura Agrícola.
	2S.2.6	Adquisición de Maquinaria para Productores Agrícolas.
	2S.2.7	Adquisición de Implementos para Maquinaria.
	2S.2.8	Aportación al Programa Rehabilitación y Tecnificación de Distritos de Riego.
	2S.2.9	Aportación al Programa Rehabilitación y Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.



	2S.2.10	Aportación al Programa Rehabilitación y Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos y Unidades de Temporal Tecnificado
	2S.2.11	Aportación al Programa Rehabilitación y Modernización, Tecnificación y Equipamiento Unidades de Riego y Proyectos Productivos en Zonas de Atención Prioritaria
	2S.2.12	Diagnóstico y Organización de Unidades de Riego.
	2S.2.13	Adquisición de Cribadoras.
	2S.2.14	Pago por la Tierra y Bienes Distinto de la Tierra.
	2S.2.15	Estudios Técnicos Justificativos
	2S.2.16	Dictamen Valuatorio por la Tierra y Bienes Distintos a la Tierra
	2S.2.17	Avalúos, Subdivisiones, Escrituración, Impuestos
	2S.2.18	Pago al Fondo Forestal
	2S.2.19	Infraestructura Económica Hidroagrícola
2S.3		Canal Centenario
	2S.3.1	Convenios de Coordinación y Colaboración Gobierno Federal representado por la SEMARNAT a través de la CONAGUA con el Gobierno del Estado de Nayarit
	2S.3.2	Zona de Riego: Cambio de Uso de Suelo de Tierras Forestales (CUSTF-1, CUSTF-2, CUSTF-3, CUSTF-4, CUSTF-5 y CUSTF-6)
	2S.3.3	Zona de Riego: Contratos de Servidumbre de Paso a título gratuito de los Municipios de Rosamorada, Ruiz, Santiago Ixcuintla y Tuxpan
	2S.3.4	Zona de Riego: Trámite y pago de Bienes Distintos a la Tierra de los Municipios de Rosamorada, Ruiz, Santiago Ixcuintla y Tuxpan
	2S.3.5	Tramo Principal: Trámite y pago de Tierra y Bienes Distintos a la Tierra de los Municipios de Rosamorada, Ruiz, Santiago Ixcuintla y Tuxpan
2S.4		Auditoría de Programas en Infraestructura
	2S.4.1	Auditoría Superior de la Federación
	2S.4.2	Auditoría Superior del Estado de Nayarit (ASEN)
	2S.4.3	Auditoría Secretaría de la Contraloría
	2S.4.4	Auditoría Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza en Convenio la Secretaría de la Función Pública
	2S.4.5	Auditoría Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza "Canal Centenario"
SECCION: 3S		DISTRITOS DESARROLLO RURAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.2		Programas y Proyectos en materia de Distritos Desarrollo Rural



	3S.2.1	Expediente Técnico Federalización
	3S.2.2	Expediente Técnico Programa Verificación y Seguimiento
	3S.2.3	Expediente Técnico Atención Integral para el Desarrollo Agropecuario
SECCION: 4S		DESARROLLO TECNICO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Disposiciones en materia de Desarrollo Técnico
	4S.1.1	Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Nayarit (Sanidad e Inocuidad)
	4S.1.2	Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Nayarit (Sanidad e Inocuidad)
	4S.1.3	Comité Estatal de Sanidad Acuicola de Nayarit (Sanidad e Inocuidad)
	4S.1.4	Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria (Sanidad e Inocuidad)
	4S.1.5	Asambleas en Organización y Capacitación
4S.2		Programas y Proyectos en materia de Desarrollo Técnico
	4S.2.1	Expediente Técnico Programa de Certificación de Productos Agropecuarios
	4S.2.2	Expediente Técnico Programa Diagnostico y Organización de Unidades de Riego
	4S.2.3	Expediente Técnico Programa Oficiales Movilización de Productos Agropecuarios
SECCION: 5S		AGRICULTURA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5S.1		Disposiciones en materia de Agricultura
	5S.1.1	Seguro de Contingencias Catastróficas Agropecuarias
	5S.1.2	Indemnización a Productores
5S.2		Programas y Proyectos en materia de Agricultura
	5S.2.1	Proyecto Productivo de Programa de Apoyo a la Competitividad
	5S.2.2	Insumos Orgánicos de Programa de Apoyo a la Competitividad
	5S.2.3	Semillas y Herramientas para Huertos Familiares de Programa de Apoyo a la Competitividad
	5S.2.4	Material Vegetativo de Programa de Apoyo a la Competitividad
	5S.2.5	Equipamiento Menor de Programa de Apoyo a la Competitividad
	5S.2.6	Cal Agrícola de Programa de Apoyo a la Competitividad
	5S.2.7	Equipamiento y Operación de Biofabricas de Programa de Apoyo a la Competitividad



	5S.2.8	Proyecto Productivo de Programa de Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	5S.2.9	Insumos Orgánicos de Programa de Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	5S.2.10	Semillas y Herramientas para Huertos Familiares de Programa de Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	5S.2.11	Material Vegetativo de Programa de Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	5S.2.12	Equipamiento Menor de Programa de Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	5S.2.13	Cal Agrícola de Programa de Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	5S.2.14	Equipamiento y Operación de Biofabricas de Programa de Fortalecimiento y Fomento de la Competitividad Agrícola Diversificada
	5S.2.15	Programa Combate al Pulgón Amarillo
	5S.2.16	Programa Plagas y Enfermedades Agrícolas
	5S.2.17	Programa SEDER-SEGALMEX
	5S.2.18	Programa Desarrollo Agrícola del Canal Centenario
	5S.2.19	Programa Certificación de Productos Agropecuarios
	5S.2.20	Programa Maíces Criollos
	5S.2.21	Programa Agricultura Protegida
SECCION: 6S		GANADERIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6S.1		Disposiciones en materia de Ganadería
	6S.1.1	Registro Ganadero
	6S.1.2	Listado de Productores de Salidas de Comisión Varios Municipios
	6S.1.3	Bajas de Intestados Varios Municipios
	6S.1.4	Reportes de IAG y Bajas de Cartón de Varios Municipios
	6S.1.5	Controversia Familiar
	6S.1.6	Documento Privado
	6S.1.7	Recibos Tramites Secretaria de Finanzas
	6S.1.8	Baja de Patente de Fierro, Marca y Señal de Sangre
6S.2		Programas y Proyectos en materia de Ganadería
6S.3		Centros de Acopio
	6S.3.1	San Blas, Santiago Ixcuintla y Ruiz
	6S.3.2	Tuxpan y Tecuala



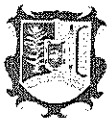
	6S.3.3	Compostela y Bahía de Banderas
	6S.3.4	La Yesca, Jala, Ixtlan del Rio, Amatlan de Cañas y Ahuacatlan
	6S.3.5	Huajicori y Acaponeta
	6S.3.6	Xalisco y Santa María del Oro
	6S.3.7	Tepic y San Pedro Lagunillas
	6S.3.8	Rosamorada y del Nayar
	6S.3.9	SUKARNE
6S.4		Credencialización Ganadera
	6S.4.1	Acaponeta 01
	6S.4.2	Ahuacatlan 02
	6S.4.3	Amatlan de Cañas 03
	6S.4.4	Compostela 04
	6S.4.5	Huajicori 05
	6S.4.6	Ixtlan del Rio 06
	6S.4.7	Jala 07
	6S.4.8	Xalisco 08
	6S.4.9	Del Nayar 09
	6S.4.10	Rosamorada 10
	6S.4.11	Ruiz 11
	6S.4.12	San Blas 12
	6S.4.13	San Pedro Lagunillas 13
	6S.4.14	Santa María del Oro 14
	6S.4.15	Santiago Ixcuintla 15
	6S.4.16	Tecuala 16
	6S.4.17	Tepic 17
	6S.4.18	Tuxpan 18
	6S.4.19	La Yesca 19
	6S.4.20	Bahía de Banderas 20
SECCION: 7S		PESCA Y ACUACULTURA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7S.1		Disposiciones en materia de Pesca y Acuacultura
	7S.1.1	Constancias de Donación
	7S.1.2	Solicitudes de Crías
	7S.1.3	Solicitudes de Visitas Técnicas
	7S.1.4	Expediente Técnico Centro Reproductor Acuícola
	7S.1.5	Expediente Técnico Programa Pesca y Acuacultura
	7S.1.6	Oficio Aprobación Expediente Técnico Centro Reproductor Acuícola



	7S.1.7	Oficio Aprobación Expediente Técnico Programa Pesca y Acuicultura
	7S.1.8	Huracán Roslyn
	7S.1.9	Huracán Pamela
7S.2		Programas y Proyectos en materia de Pesca y Acuicultura
	7S.2.1	Entrega de Motores Fuera de Borda
	7S.2.2	Donación Equipo de Boya de Señalización
	7S.2.3	Programa de adquisición y sustitución de embarcaciones pesqueras y motores fuera de borda propiedad del gobierno del Estado de Nayarit
	7S.2.4	Programa para el otorgamiento de apoyos financieros recuperables a personas físicas o morales productores pesqueros y acuícolas para el Estado de Nayarit.
	7S.2.5	Estudio para Actualización del conocimiento sobre las características Sociodemográficas, económicas y pesqueras de la Población que se dedica a esa actividad (padrones pesqueros).
	7S.2.6	Rehabilitación de los sistemas lagunares estuarinos
	7S.2.7	Impulso a la comercialización de productos pesqueros y acuícolas.
	7S.2.8	Impulso al Proyecto Estratégico denominado "Centro Reproductor Acuícola del Pueblo Nayarita, "Nayarit Xayñujka"
	7S.2.9	Fideicomiso en favor de los Pescadores de Altamar (FIDEPESCAAL)
	7S.2.10	Fideicomiso en favor de los Pescadores Ribereños y de Aguas Continentales (FIDEPESCAR)
	7S.2.11	Proyecto de Mejora Pesquera (FIB) de Escama en la zona de Marismas Nacionales.
	7S.2.12	Consejo Asesor del Parque Nacional Isla Isabel
SECCION: 8S		FOFAE
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8S.1		Gastos de Operación SEDER
8S.2		Gastos de Operación SADER
8S.3		Conciliaciones Bancarias
8S.4		Retención de Impuestos 5 Y 2 al Millar
8S.5		Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagícola
8S.6		Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria
8S.7		Concentrador de Programas
8S.8		Cuenta Publica
SECCION: 9S		CAFETICULTURA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE



9S.1		Disposiciones en materia de Cafeticultura
	9S.1.1	Lista de Rayas de la Localidad de las Coloradas, Municipio de Compostela
	9S.1.2	Lista de Rayas de la Localidad de la Noriega Municipio de Compostela
	9S.1.3	Lista de Rayas de la Localidad del Cordón del Jilguero Municipio de Ruiz
	9S.1.4	Lista de Rayas de la Localidad de el Cuarenteño Municipio de Xalisco
	9S.1.5	Lista de Rayas de la Localidad de el Malinal Municipio de Xalisco
9S.2		Programas y Proyectos en materia de Cafeticultura
	9S.2.1	Entrega Insumos Agrícolas a Viveros
	9S.2.2	Expediente Programa del Desarrollo Productivo a la Cafeticultura Municipio de Xalisco
	9S.2.3	Expediente Programa del Desarrollo Productivo a la Cafeticultura Municipio de Ruiz
	9S.2.4	Expediente Programa del Desarrollo Productivo a la Cafeticultura Municipio de Compostela
	9S.2.5	Expediente Programa del Desarrollo Productivo a la Cafeticultura Municipio de Jala
	9S.2.6	Expediente Programa del Desarrollo Productivo a la Cafeticultura Municipio de San Blas
	9S.2.7	Expediente Programa del Desarrollo Productivo a la Cafeticultura Municipio de Santiago Ixcuintla
	9S.2.8	Expediente Programa del Desarrollo Productivo a la Cafeticultura Municipio de Tepic



**DOCUMENTOS DE COMPROBACION
ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)**

NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
1	Minutarios y listados de correspondencia entregada y recibida	6 MESES
2	Vales de préstamo de expedientes	6 MESES
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	6 MESES
4	Copias simples de expedientes originales	6 MESES
5	Invitaciones y felicitaciones	6 MESES
6	Designaciones para presentar al Ejecutivo en eventos	6 MESES
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo	6 MESES
8	Bitácoras vehiculares (préstamo de vehículos	6 MESES
9	Solicitudes de servicios generales (copias)	6 MESES
10	Documentos de sesiones de cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	6 MESES
11	Tarjetas informativas simples	6 MESES

Número de Oficio: SDR/CA/069/2024
Asunto: Capacitación CGCA SEDER 2024
Tepic, Nayarit; 03 de junio de 2024

**SUBSECRETARIOS, COORDINADOR GENERAL
DE ADMINISTRACION, DIRECTORES GENERALES, JEFES Y
ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO
P R E S E N T E**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9, De las Obligaciones, Organización y Conservación de Archivos, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de los dispuesto por esta ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, Artículo 12, Instrumentos de Control y de Consulta, Fracción I, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolo actualizados y disponibles.

Así mismo hacer una cordial invitación a su respectivo Responsable de Archivo de Tramite, y a los participantes que han asignado a la capacitación del uso y manejo del Cuadro General de Clasificación Archivística SEDER 2024, en la Sala de Juntas de la esta Secretaria, en los horarios y días especificados en el calendario que se anexara a este oficio.

Sin otro asunto en particular, me despido enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
TITULAR DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS



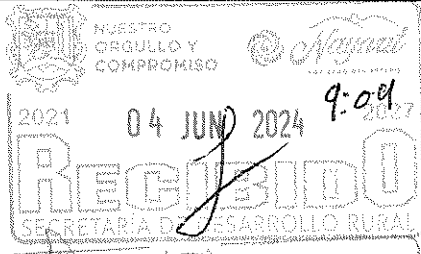

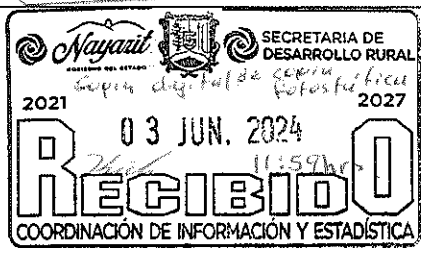
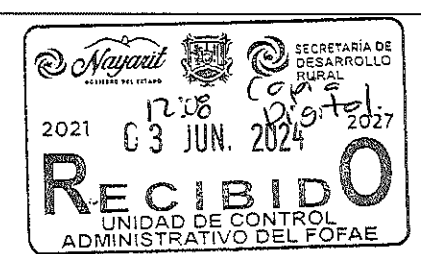
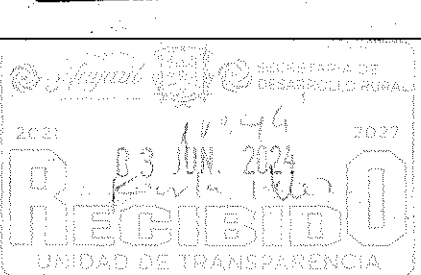
LIC. BRENDA ESMERALDA PEREZ ARCE

C.p.p. Ing. Gilberto Oscar Casillas Barajas, Secretario de Desarrollo Rural – Para su Conocimiento.

Número de Oficio: SDR/CA/069/2024
Asunto: Capacitación CGCA SEDER 2024
Tepic, Nayarit; 03 de junio de 2024

MARTES 04 JUNIO 2024		MIÉRCOLES 05 JUNIO 2024		JUEVES 06 JUNIO 2024	
9:00 A 11:00	PARTICIPANTES	9:00 A 11:00	PARTICIPANTES	9:00 A 11:00	PARTICIPANTES
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	15	Secretaría Particular	3	Secretaría de Desarrollo Rural	2
MARTES 04 JUNIO 2024		Coordinación de Información y Estadísticas	2	Coordinación de Distritos y Desarrollo Rural	2
11:00 A 1:00	PARTICIPANTES	Unidad de Transparencia	1	Coordinación Técnica	5
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	8	Órgano Interno de Control	2	Subsecretaría de Agricultura	3
		Dirección Jurídica	10	Departamento de Cafecultura	7
		MIÉRCOLES 05 JUNIO 2024			
		11:00 A 1:00	PARTICIPANTES		
		Unidad de Control Administrativo del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE)	3	Subsecretaría de Ganadería	Pendiente confirmar fecha
		Coordinación General de Administración	3		
		Departamento de Recursos Financieros	7		
		Departamento de Planeación, Control Presupuestal y seguimiento	1		
		Departamento de Recursos Humanos	2		
		Departamento de Recursos Materiales	3		

**COORDINACION DE ARCHIVOS
RELACION DE ACUSE DE RECIBIDO
(OFICIO: SDR/CA/069/2024)**

Unidad Administrativa	Sello de Recibido	Nombre y Firma
Despacho del Secretario		
Secretaria Particular		Patricia Navarro Teneza
Coordinación de Información y Estadísticas		
Unidad de Control Administrativo del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE)		
Unidad de Transparencia		Karla Alder Castro



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

Órgano Interno de Control		
Dirección Jurídica		Ana Rebecca Meza L.
Coordinación General de Administración		Maria del Jesus Santillan L.
Departamento de Recursos Financieros		
Departamento de Planeación, Control Presupuestal y Seguimiento		

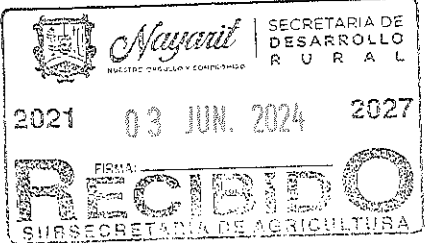
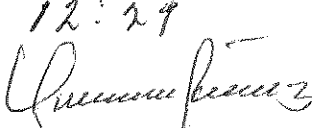
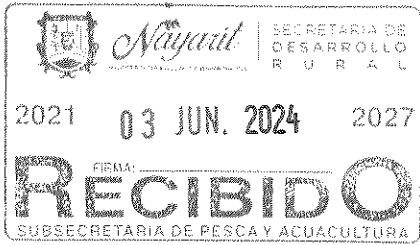





Departamento de Recursos Humanos		<i>Karina Mejia</i>
Departamento de Recursos Materiales		<i>Raymundo Luna</i>
Subsecretaria de Desarrollo Rural		<i>Amanda Zuly Lince B</i>
Coordinación de Distritos y Desarrollo Rural		<i>Carath Cortez</i>
Coordinación Técnica		<i>Brenda U. Segun</i>



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

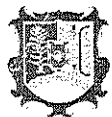
Subsecretaría de Agricultura		12:29 
Subsecretaría de Ganadería		
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura		12:23pm JUSY
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura		12:04pm 
Departamento de Cafecultura	03 / Junio / 2024	12:06 p.m.  R.B.



**LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACION CGCA SEDER 2024
04 JUNIO 2024**

Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
Dir. Infraest.	Melisa López V.	
Dir. Infraest.	Tael Ramos Glez.	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	María de Jesús Ramírez Franco	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Simón Leobardo Colares Aparicio.	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Marbella Amparo Murillo	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Gabriela Reo Ochoa	
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL E INFRAESTRUCTURA	JORGE TORRES GUERRERO	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura.	Imelda Patricia Franco Costañeda	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Maria Gpe Guzmán Guzmán	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Patricia Adonai García Bonayo	





Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Sveidy Amparo Banuelos Rguez	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Martín Chondy Banuelos Cardero	
Dirección de Desarrollo Rural e Infraestructura	Edgar Castro García	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Noheми Esmeralda Torre Rubio	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Aline Sojer Aguilera Romero	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Edgar Germán Fresco Rodríguez	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Ana Azucena Rodríguez Ruiz	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Israel Torres Fuentes	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Albino Nallate Pérez	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	Karla Xenia Robledo Valderrama	
"	Sela Sánchez Orozco	



Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
11	Felipe Rueda Canales	
11	Adrián Valera Pimiento	
1	Rodrigo Sandoval Campos	Rodrigo Sandoval C

**LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACION CGCA SEDER 2024
05 JUNIO 2024**

Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
Unidad de Transparencia	Karla Hdez Castro	Karla Hdez Castro
MARIA TERESA MURILLO LOERA	JURIDICO	Teresa Murillo
C.I.E	Fanny A. Espejano P.	
SECRETARIA PARTICULAR	PATRICIA NAVARRO F.	
Coordinación de coordinación Información y Estadística (CIE)	Keila Yanet Ramírez Planillas	
JURIDICO	Ana Rebeca Meza López	
JURIDICO	Leishi Ekaterina Sandoval Gil	Leishi Sandoval Gil
Jurídico	Eunice Samaniego Moreno	
OIC	Ana Lina Mactezuma N.	
OIC	César Humberto Ruiz Ocegueda	

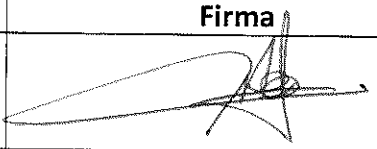
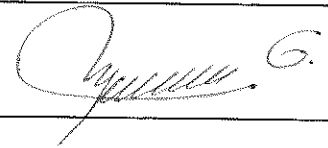



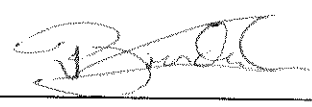






Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
JURIDICO	Lic. Rosy Perez	
Dirección Jurídica	Lic Carlos Esteban Huson Reyes	
Coord. Genl de Admón	Maria de Jesus Santillan L.	
Rec. Financieros	Arnilda Virgen Avalos	
Rec. Financieros	Claudia Gpe Oviedo Fernandez	
Rec. Materiales	Esmeralda Ingeez	
Rec. Financieros	María Lucía Estrada Aguilar	
Rec. Financieros	Aida Yareli García Valera	
Rec. Financieros	Kenia Lizbeth Muro Valdez	
Planeación	Katya Elizabeth Chon Ruiz	
Rec. Financieros	Blanca Yolanda Hurtado Camacho	



Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
Dirección Jurídica	Otoniel Peña Contreras	
RECURSOS HUMANOS	Jorge A. Lopez Morero	
Rec. Financieras	Elizabet Angel Olivas Gonzalez	
Dirección Jurídica	Roberto Carlos Magallanes Huizar	
Dirección Jurídica	Jos Antonio Ramirez Hernandez	
Comunicación de Archivo	Cynthia Cuyale Cerezo	

**LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACION CGCA SEDER 2024
06 JUNIO 2024**

Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
COORD. TÉCNICA	MARCO A. GARCIA BANDA	
Coord. Técnico	Myriam González Monvog	
AGRICULTURA	MARTHA PATRICIA S.C.	
Subsra. Agricultura	Lidia Quezada Pérez	
Subsecretaría Aguc.	Uronica Patricia R. S.	
Coord. Técnica	Brenda Virgen Alcaraz	
Dirección Jurídica	Silvia Ramirez de la Torre	
Departamento de Cafeticultura	Margarita Rivalcoba Bernal	
Departamento Cafeticultura	Dcyanira Castañeda Arellano	
DIA COORDINACION TECNICA	J. Rosendo HERRERA SANCHEZ	





Unidad Administrativa	Nombre Completo	Firma
COORDINACIÓN Técnica	Ramiro Negrete Morales	Ramiro Negrete M.
COORDINACIÓN Técnica	ANA MURILLO SANCHEZ RODRIGUEZ	Ana
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	ANANDA ZALY NÚÑEZ BAIVAS	Ananda Zaly Nuñez B.
DIRECCIÓN DISTRITOS	JANETH BETHADABE CORTEZ SUAREZ.	Janeth
Dirección de Distritos	Eugenio Thelicia Rodriguez Torres	Eugenio
Depto. Cafetalero	Rubi Fabiola Fabián Burrón	Rubi
FoFae	Miguel Ángel Elías Sánchez	Miguel Ángel E/S

