







SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2019
FECHA:	28/02/2019
HOJA:	1/3

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:		MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.				
Domicilio:		Coronel Romero #660	Teléfono:	1 37 24 00 EXT. 1215	Correo electrónico:	seer_dsa@slp.gob.mx
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
4	4.1 Nómina de Pago de Personal	Folios Lista de Nóminas	2018	5 Expedientes	Gaveta 1 Cajón 2	
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones de Lentes.	2018	2 Expediente	Archivero 9 Cajón 3	
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2018	2 Expedientes	Gaveta 3 Cajón 3	
	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización		2018	10 Expedientes	Escritorio 17 cajón 2	
	4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros	2018	2 Expedientes	Escritorio 15 Cajón 2	
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de Entrega, Subsidios Preparatorias.	2018	45 Expedientes	Gaveta 1 Cajón 2 y 3	
	4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gasto	2018	2 Expediente	Gaveta 1 Cajón 1	
	4.8 Libros Contables	Calendarios de fechas, horarios Oficos	2018	4 Expedientes	Gaveta 1 Cajón 3 Escritorio 13 cajón 2	

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativa

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Enero 2019
FECHA:	31/01/2019
HOJA:	2/3

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:		MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.				
Domicilio:		Coronel Romero #660	Teléfono:	1 37 24 00 EXT. 1215	Correo electrónico:	seer_dsa@slp.gob.mx
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
4	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas Agua y Gas	2018	6 Expedientes	Escritorio 11 Cajon 2	
		Facturas Alimentación			Gaveta 4 Cajón 2	
4.10	Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	Gastos de la Dependencia	2018	18 Expedientes	Escritorio 9 Cajon 3	
		(Facturas, Oficios, Recibos)			Escritorio 5 Cajon 3	
					Gaveta 16 cajón 2	
4.11	Eventos Especiales (Dia mtro y empleado admvo)	Solicitud de estímulo docente 28 y 30 años	2018	12 Expedientes	Escritorio 14 Cajon 2	
		condecoracion 40 años			Escritorio 14 Cajon 2	
		Oficios y nóminas de homenajeados 28, 30 y 40			Escritorio 14 Cajon 2	
4.12	Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias	2018	Derogado	Derogado	
4.13	Estados Financieros	Conciliacion	2018	6 Expedientes	Escritorio 9 cajón 3	
		Estados de Cuenta			Escritorio 5 cajón 2	
		Auxiliares de cuenta			Gaveta 16 cajón 4	
4.14	Auxiliares de Cuenta	Auxiliares	2018	Derogado	Derogado	
4.15	Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2018	2 Expediente	Escritorio 10 cajón 3	
4.16	Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2018	2 Expediente	Escritorio 5, Cajon 3	

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Febrero 2019
FECHA:	28/02/2019
HOJA:	3/3

Unidad Administrativa		Direccion de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:		MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.				
Domicilio:		Coronel Romero #660	Teléfono:	1 37 24 00 EXT. 1215	Correo electrónico:	seer_dsa@slp.gob.mx
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE,	2018	20 Expedientes	Escritorio 3, Cajon 2	
		Coordinación admva. de Educ, Media Sup. Y Sup.				
		Dirección General y Dirección Administrativa				
		Control presupuestal				
		Incidencias				
		Minutario				
		Oficialia Mayor				
		Repocición de cheques				
		Sección 52				
		Recursos Materiales				
		Recueros Financieros				
		Caja General				
		Radiación de Sueldos				
		Convocatorias				
		Carrera Administrativa				
		Rec. Humanos de Oficialia Mayor				
		Cheques devueltos				
		Unidad de Inf. Pública				
		Apoyo titulación y cédula mtría				

**ELABORÓ**

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

**Nombre, cargo y firma**











SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Table with 2 columns: Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) and Periodo que se reporta: Enero. 2019. Includes sub-tables for FECHA: 28 de febrero de 2019 and HOJA: 4/5.

Main table with columns: Unidad Administrativa, Área de procedencia del archivo, Nombre del responsable y cargo, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico, Sec., Serie, Contenido, Fechas extremas, Volumen, Ubicación física. Contains two rows of data.

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

<b>Última actualización: Septiembre 2015</b> (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero. 2019
FECHA:	28 de febrero de 2019
HOJA:	5/5

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	1372400 ext.1216 y 1217	<b>Correo electrónico:</b>	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
9	9.1 Disposiciones en materia de Acceso a la Información	Oficios y reportes del SEER	2019	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1

**ELABORÓ**  
Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite  

---

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**  
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.  

---

**Nombre, cargo y firma**



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero-febrero 2019
FECHA:	28/02/2019
HOJA:	1/3

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Archivo				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo				
<b>Domicilio:</b>		Coronel romero No. 660 Col. Jardines del estadio	<b>Teléfono:</b>	44481372400 Ext. 1256	<b>Correo electrónico:</b>	archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
1	1.4 Circulares	Circulares	2019	1 Expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1	

**ELABORÓ**

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

<b>Última actualización: Septiembre 2015</b> (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero-febrero 2019
<b>FECHA:</b>	<b>28/02/2019</b>
<b>HOJA:</b>	<b>2/4</b>

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos					
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Archivo					
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo					
<b>Domicilio:</b>		Coronel romero No. 660 Col. Jardines del estadio		<b>Teléfono:</b>	44481372400 Ext.. 1256	<b>Correo electrónico:</b>	archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física		
9	9.2 Actas de comité de Transparencia	Actas y oficios	2019	1 Expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1		

**ELABORÓ**

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero-febrero 2019
FECHA:	28/02/2019
HOJA:	2/3

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Archivo			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo			
<b>Domicilio:</b>		Coronel romero No. 660 Col. Jardines del estadio	<b>Teléfono:</b>	44481372400 Ext.. 1256	<b>Correo electrónico:</b>
					archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2019	13 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1
10	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios, memorandos y listados	2019	1 Expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1

**ELABORÓ**

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero-febrero 2019
FECHA:	28/02/2019
HOJA:	3/3

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:		Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo				
Domicilio:		Coronel romero No. 660 Col. Jardines del estadio	Teléfono:	44481372400 Ext.. 1256	Correo electrónico:	archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
12	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (talleres académicos)	Oficios	2019	1 Expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1	

ELABORÓ

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**  
**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Febrero del 2019
FECHA:	28/02/2019
HOJA:	1 de 1

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Unidad de Mantenimiento del Edificio				
Nombre del responsable y cargo:		Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Edificio				
Domicilio:		Coronel Romero No. 660	Teléfono:	137-24-05	Correo electrónico:	arcepaul@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Control de Manterial Recibido, Descuentos e Incidencias, Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo, Oficios, Memorandums Recibidos, Permisos Económicos, Rol de Guardias en el Edificio.	2018	6 expedientes	Escritorio Cajón No. 4	

ELABORÓ

Ma. de la Luz Montalvo Montalvo, secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Nombre, cargo y firma