SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	ene-ago-2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	1/1

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Dirección de Servicios Administrativos				
Nombre del responsable y cargo:	María Cristina Turrubiartes Hernández, Directora de Servicios Administrativos				
Domicilio:	Coronel Romero No.660, Colonia Jardines del Estadio	**Teléfono:**	1372400 Ext.1212-1213	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Memorandum, Oficios, Convocatorias, Recibos	2020	48 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

ELABORÓ

LBI. Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

María Cristina Turrubiartes Hernández, Directora

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	1/1

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Griselda Margarita Pérez Rodríguez, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660 Col Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 ext. 1209 y 1210	**Correo electrónico:**	rec_hum_seer@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
3	3.2 Expediente único de personal	Movimiento de personal, Ordenes de Servicio,	1944-2019	8446 Expedientes	Archiveros, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
		Tomas de Posesión, Doc. de Preparación, CURP,			12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23
		Acta de Nacimiento, IFE.			24,25,26,27,28,29 Gavetas 1,2,3,4
					Área Secretarial
				Bajas 854	Archivo de Concentración

ELABORÓ

C.P. Alicia Briones Escobedo, Responsable del Archivo.

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

C.P. Griselda Margarita Pérez Rodríguez, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Agosto 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	1/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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	2020	19 Expedientes	Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones de en materia econimica.	2020	3 Expediente	Archivero 9 Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2020	0 Expediente	Gaveta 3 Cajón 3
	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto		2020	8 Expedientes	Escritorio 17 cajón 2
	y organización				
	4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y	Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros	2020	6 Expedientes	Escritorio 15 Cajon 2
	ampliaciones)				
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de	2020	47 Expedientes	Archivero 1 Cajón 1, 2 y 3
		cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de			Gaveta cajon 2
		Entrega, Subsidios Preparatorias.			
	4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gasto	2020	6 Expediente	Gaveta 1 Cajón 1
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas Agua y Gas	2020	3 Expedientes	Escritorio 11 Cajon 2
		Facturas Alimentación			Gaveta 4 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

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Agosto 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	2/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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	4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	Gastos de la Dependencia	2020	50 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	2020	4 Expediente	Escritorio 14 Cajon 2
		condecoracion 40 años			Escritorio 14 Cajon 2
		Oficios y nóminas de homenajeados 28, 30 y 40			Escritorio 14 Cajon 2
	4.13 Estados Financieros	Conciliacion	2020	23 Expedientes	Escritorio 9 cajón 3
		Estados de Cuenta			Escritorio 5 cajón 2
		Auxiliares de cuenta			Gaveta 16 cajón 4
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2020	2 Expediente	Escritorio 10 cajón 3
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2020	4 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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)		
Periodo que se reporta	Enero-Agosto 2020	
	FECHA:	31/08/2020
	HOJA:	3/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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,	2020	18 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			
		Recuersos 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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Agosto 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	1/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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	2020	19 Expedientes	Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones de en materia econimica.	2020	3 Expediente	Archivero 9 Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2020	0 Expediente	Gaveta 3 Cajón 3
	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto		2020	8 Expedientes	Escritorio 17 cajón 2
	y organización				
	4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y	Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros	2020	6 Expedientes	Escritorio 15 Cajon 2
	ampliaciones)				
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de	2020	47 Expedientes	Archivero 1 Cajón 1, 2 y 3
		cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de			Gaveta cajon 2
		Entrega, Subsidios Preparatorias.			
	4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gasto	2020	6 Expediente	Gaveta 1 Cajón 1
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas Agua y Gas	2020	3 Expedientes	Escritorio 11 Cajon 2
		Facturas Alimentación			Gaveta 4 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

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Agosto 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	2/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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	4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	Gastos de la Dependencia	2020	50 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	2020	4 Expediente	Escritorio 14 Cajon 2
		condecoracion 40 años			Escritorio 14 Cajon 2
		Oficios y nóminas de homenajeados 28, 30 y 40			Escritorio 14 Cajon 2
	4.13 Estados Financieros	Conciliacion	2020	23 Expedientes	Escritorio 9 cajón 3
		Estados de Cuenta			Escritorio 5 cajón 2
		Auxiliares de cuenta			Gaveta 16 cajón 4
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2020	2 Expediente	Escritorio 10 cajón 3
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2020	4 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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)		
Periodo que se reporta	Enero-Agosto 2020	
	FECHA:	31/08/2020
	HOJA:	3/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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,	2020	18 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			
		Recuersos 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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Agosto 2020
FECHA:	31 Agosto. 2020
HOJA:	1/5

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.4 Programas y proyectos en materia de	Disponibilidad y comprometido del presupuesto	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	presupuesto y organización				
4	4.5 Movimientos de presupuesto	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	(transferencias y ampliaciones)				

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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Agosto 2020
FECHA:	31 Agosto. 2020
HOJA:	2/5

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
5	5.2 Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	Oficios, solicitudes, ordenes de compra	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
		relacionados con los requerimientos de material.			
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos	2020	3 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1
		de mobiliario y equipo.			
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida	2020	8 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1
		de material del almacen.			

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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Agosto 2020
FECHA:	31 Agosto. 2020
HOJA:	3/5

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
6	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	Oficios,recibos, tramites de servicios básicos	2020	3 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
6	6.2 Mantenimiento y conservación de inmuebles	Oficios, presupuestos, facturas de los	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	(impermeabilización y pintura)	mantenimientos de los inmuebles del SEER			
6	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo	Oficios, pagos y servicios de las fotocopiadoras	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	de cómputo y equipo de oficina.				
6	6.4 Mantenimiento y control de parque vehicular	Oficios, solicitudes, comisiones y mantenimientos	2020	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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Agosto 2020
FECHA:	31 Agosto. 2020
HOJA:	4/5

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
8	8.2 Programa anual en materia de control y auditoría	Oficios y circulares en materia de controlaria interna	2020		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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Agosto 2020
FECHA:	31 Agosto. 2020
HOJA:	5/5

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:		**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	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	2020	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

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero- agosto 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	1/2

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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. Jardínes del estadio	**Teléfono:**	44481372400 ext: 1256	**Correo electrónico:**	archivo.seer@gmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2020	15 expedientes	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero- agosto 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	2/2

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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. Jardínes 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	Oficios	2019-2020	1 Expediente	Área secretarial, archivero único,
	(talleres académicos)				cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Agosto del 2020
FECHA:	31/08/2020
HOJA:	1 de 1

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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	2019-2020	7 expedientes	Escritorio Cajón No. 4
		Incidencias, Mantenimiento, Conservación			
		e Instalación de Equipo, Oficios, Memorandums			
		Recibidos, Permisos Económicos, Rol de Guardias en			
		el Edificio, Solicitud de Reposición de días			
		por guardias realizadas.			

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