



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|  |              |
|--|--------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |              |
| Periodo que se reporta   | ene-abr 2020 |
| FECHA:   | 30/04/2020   |
| HOJA:  | 1/1          |

| <b>Unidad Administrativa</b>            |  | Dirección de Servicios Administrativos  |                  |                       |                            |                      |
|---|--|---|------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |  | Dirección de Servicios Administrativos  |                  |                       |                            |                      |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |  | María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora de Servicios Administrativos |                  |                       |                            |                      |
| <b>Domicilio:</b>                       |  | Coronel Romero No.660, Colonia Jardines del Estadio                           | <b>Teléfono:</b> | 1372400 Ext.1212-1213 | <b>Correo electrónico:</b> | 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 Turrubiarres Hernández, Directora

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|  |                    |
|--|--------------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                    |
| Periodo que se reporta   | Enero - Abril 2020 |
| FECHA:   | 30/04/2020         |
| HOJA:  | 1/1                |

| 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



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

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

SEER-DSA-DA-GS-15

|  |                  |
|--|------------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                  |
| Periodo que se reporta   | Enero-Abril 2020 |
| FECHA:   | 30/04/2020       |
| 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<br>Lista de Nóminas  | 2020            | 11 Expedientes       | Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4                       |                     |
|                                  | 4.2 Prestaciones en Materia Económica                              | Prestaciones de en materia economica.   | 2020            | 2 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 y organización |   | 2020            | 6 Expedientes        | Escritorio 17 cajón 2                        |                     |
|                                  | 4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y ampliaciones)     | Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros   | 2020            | 2 Expedientes        | Escritorio 15 Cajon 2                        |                     |
|                                  | 4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)                    | Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de Entrega, Subsidios Preparatorias. | 2020            | 47 Expedientes       | Archivero 1 Cajón 1, 2 y 3<br>Gaveta cajon 2 |                     |
|                                  | 4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior            | Autorizaciones de Gasto   | 2020            | 3 Expediente         | Gaveta 1 Cajón 1                             |                     |
|                                  | 4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales            | Facturas Agua y Gas<br>Facturas Alimentación  | 2020            | 2 Expedientes        | Escritorio 11 Cajon 2<br>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



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

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

SEER-DSA-DA-GS-15

|  |                  |
|--|------------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                  |
| Periodo que se reporta   | Enero-Abril 2020 |
| FECHA:   | 30/04/2020       |
| 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                                | 4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario) | Gastos de la Dependencia  | 2020            | 31 Expedientes       | Escritorio 9 Cajon 3  |                     |
|                                  |  | (Facturas, Oficios, Recibos)  |                 |                      | Escritorio 5 Cajon 3  |                     |
|                                  |  |   |                 |                      | Gaveta 16 cajón 2     |                     |
| 4.11                             | Eventos Especiales (Dia mtr y empleado admvo)      | Solicitud de estímulo docente 28 y 30 años  | 2020            | 2 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            | 11 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            | 3 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



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

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

|  |                  |
|--|------------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                  |
| Periodo que se reporta   | Enero-Abril 2020 |
| FECHA:   | 30/04/2020       |
| HOJA:  | 3/3              |

| <b>Unidad Administrativa</b>            |  | Direccion de Servicios Administrativos  |                      |                            |                       |
|---|--|---|----------------------|----------------------------|-----------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |  | Departamento de Recursos Financieros  |                      |                            |                       |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |  | MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros. |                      |                            |                       |
| <b>Domicilio:</b>                       | Coronel Romero #660                                | <b>Teléfono:</b>  | 1 37 24 00 EXT. 1215 | <b>Correo electrónico:</b> | 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   |                      |                            |                       |
|   |  | 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**

Última actualización: Septiembre 2015  
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Abril 2020

FECHA: 30 Abril. 2020

HOJA: 1/5

| <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>                       |  | Coronel Romero 660  | <b>Teléfono:</b> | 1372400 ext.1216 y 1217 | <b>Correo electrónico:</b> |
| seer.dsa@hotmail.com                    |  |   |                  |                         |                            |
| Sec.                                    | Serie  | Contenido   | Fechas extremas  | Volumen                 | Ubicación física           |
| 4                                       | 4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización | Disponibilidad y comprometido del presupuesto               | 2020             |                         | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 4                                       | 4.5 Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)     | Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago        | 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



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

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

|  |                    |
|--|--------------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                    |
| Periodo que se reporta   | Enero a Abril 2020 |
| FECHA:   | 30 Abril. 2020     |
| HOJA:  | 2/5                |

| 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 relacionados con los requerimientos de material. | 2020            |                         | Archivero No.1 cajon No. 1 |                      |
| 5                                | 5.3 Control de mobiliario y equipo                    | Memorandum, resguardos, movimientos de mobiliario y equipo.                              | 2020            | 2 expedientes           | Archivero No.1 cajon No. 1 |                      |
| 5                                | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros       | Documentos de comprobación de salida de material del almacen.                            | 2020            | 3 expedientes           | 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

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

Última actualización: Septiembre 2015  
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)

Periodo que se reporta Enero a Abril 2020

FECHA: 30 Abril. 2020

HOJA: 3/5

| <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>                       |  | Coronel Romero 660   | <b>Teléfono:</b> | 1372400 ext.1216 y 1217 | <b>Correo electrónico:</b> |
|   |  |  |                  |                         | 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             | 1 expediente            | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 6                                       | 6.2 Mantenimiento y conservación de inmuebles<br>(impermeabilización y pintura)            | Oficios, presupuestos, facturas de los<br>mantenimientos de los inmuebles del SEER | 2020             |                         | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 6                                       | 6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo<br>de cómputo y equipo de oficina. | Oficios, pagos y servicios de las fotocopadoras                                    | 2020             |                         | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 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





SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

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

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Última actualización: Septiembre 2015</b><br><b>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)</b> |                    |
| Periodo que se reporta   | Enero a Abril 2020 |
| FECHA:   | 30 Abril. 2020     |
| HOJA:  | 4/5                |

| <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>                       |  | Coronel Romero 660  | <b>Teléfono:</b> | 1372400 ext.1216 y 1217 | <b>Correo electrónico:</b> 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



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Última actualización: Septiembre 2015</b><br><b>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)</b> |                    |
| Periodo que se reporta   | Enero a Abril 2020 |
| FECHA:   | 30 Abril. 2020     |
| 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                                 | 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





SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

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

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Última actualización: Septiembre 2015</b><br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                   |
| Periodo que se reporta  | Enero- abril 2020 |
| FECHA:  | 30/04/2020        |
| HOJA:   | 2/2               |

| <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                              |
| 12                                      | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua<br>(talleres académicos) | Oficios  | 2019-2020        | 1 Expediente          | Área secretarial, archivero único,<br>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



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO  
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|  |                        |
|--|------------------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                        |
| Período que se reporta   | Enero - Abril del 2020 |
| FECHA:   | 30/04/2020             |
| 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, Solicitud de Reposición de días por guardias realizadas. | 2019-2020       | 7 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