



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	enero-noviembre de 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	1	

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Dirección de Servicios Administrativos			
Nombre del responsable y cargo:		María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora de Servicios Administrativos			
Domicilio:		Coronel Romero No.660, Col. Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 ext.1212-1213	Correo electrónico:
seer.dsa@hotmail.com					
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios, Memorándum, Convocatorias, Actas, etc.	2020	48 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

ELABORÓ
Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Técnico

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Período que se reporta	Enero - Noviembre 2020	
FECHA:	30/11/2020	
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 / Subserie	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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	1/3	

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 / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
4	4.1 Nómina de Pago de Personal	Folios	2020	29 Expedientes	Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4	
		Lista de Nóminas				
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones de en materia economica.	2020	4 Expediente	Archivero 9 Cajón 3	
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2020	0 Expedientes	Gaveta 3 Cajón 3	
	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización		2020	9 Expedientes	Escritorio 17 cajón 2	
	4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros	2020	9 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 Gaveta cajon 2	
	4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gasto	2020	9 Expediente	Gaveta 1 Cajón 1	
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas Agua y Gas	2020	6 Expedientes	Escritorio 11 Cajon 2	
		Facturas Alimentación			Gaveta 4 Cajón 2	

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	2/3	

Unidad Administrativa						
Área de procedencia del archivo:						
Nombre del responsable y cargo:						
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:		
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
4	4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	Gastos de la Dependencia (Facturas, Oficios, Recibos)	2020	77 Expedientes	Escritorio 9 Cajon 3 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 condecoracion 40 años Oficios y nóminas de homenajeados 28, 30 y 40	2020	0 Expedientes	Escritorio 14 Cajon 2 Escritorio 14 Cajon 2 Escritorio 14 Cajon 2	
	4.13 Estados Financieros	Conciliacion Estados de Cuenta Auxiliares de cuenta	2020	32 Expedientes	Escritorio 9 cajón 3 Escritorio 5 cajón 2 Gaveta 16 cajón 4	
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2020	3 Expedientes	Escritorio 10 cajón 3	
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2020	7 Espedientes	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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2020	
	FECHA:	30/11/2020
	HOJA:	2/3

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 / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE,	2020	19 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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a Noviembre 2020	
	FECHA:	30/10/2020
	HOJA:	1/5

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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a Noviembre 2020	
FECHA:	30/10/2020	
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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	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	3 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida	2020	11 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero a Noviembre 2020	
FECHA:	30/10/2020	
HOJA:	3/5	

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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	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 (impermeabilización y pintura)	Oficios, presupuestos, facturas de los mantenimientos de los inmuebles del SEER	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
6	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero a Noviembre 2020	
FECHA:	30/10/2020	
HOJA:	4/5	

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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
8	8.2 Programa anual en materia de control y auditoría	Oficios y circulares en materia de controlaría 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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a Noviembre 2020	
FECHA:	30/10/2020	
HOJA:	5/5	

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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - noviembre 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	1/4	

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 / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
1	1.4 Circulares	Circulares	2020	1 expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1
					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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - noviembre 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	2/4	

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 / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
9	9.2 Comité de Transparencia	Actas, minutas y oficios	2020	1 Expediente	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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - noviembre 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	3/4	

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 / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2020	20 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1
	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios	2019-2020	3 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - noviembre 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	4/4	

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:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
12	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (talleres académicos)	Oficios	2019-2020	1 Expediente	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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero-noviembre de 2020	
FECHA:	30/11/2020	
HOJA:	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, Col. Jardines del Estadio	Teléfono:	137-24-05	Correo electrónico:	arcepaul@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020