



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

SEER-DSA-DA-GS

|                        |                       |  |
|------------------------|-----------------------|--|
| Periodo que se reporta | enero-febrero de 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021            |  |
| HOJA:                  | 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, Col. Jardines del Estadio                              | <b>Teléfono:</b> | 1372400 ext.1212-1213 | <b>Correo electrónico:</b> |
|                                         |                                                    |                                                                               |                  |                       | 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.                               | 2021             | 47 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

|                        |                      |            |
|------------------------|----------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Febrero 2021 |            |
|                        | FECHA:               | 28/02/2021 |
|                        | HOJA:                | 1/1        |

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Febrero 2021 |            |
|                        | FECHA:             | 28/02/2021 |
|                        | HOJA:              | 1/2        |

| <b>Unidad Administrativa</b>            |                                                                    | Dirección 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 / Subserie                                                   | Contenido                                                                           | Fechas extremas      | Volumen                    | Ubicación física                              |
| 4                                       | 4.1 Nómina de Pago de Personal                                     | Folios                                                                              | 2021                 | 6 Expedientes              | Gaveta 1, Cajón 2,3 y 4                       |
|                                         |                                                                    | Lista de Nóminas                                                                    |                      |                            |                                               |
|                                         | 4.2 Prestaciones en Materia Económica                              | Prestaciones en materia económica                                                   | 2021                 | 0 Expedientes              | Archivero 9, Cajón 3                          |
|                                         | 4.3 Estimulos y Recompensas                                        | Años de Servicio                                                                    | 2021                 | 0 Expedientes              | Gaveta 3, Cajón 3                             |
|                                         | 4.4 Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto y Organización | POA, Aplicación de Presupuesto                                                      | 2021                 | 2 Expedientes              | Escritorio 17, Cajón 2                        |
|                                         | 4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)     | Tranferencias, Recalendaciones, Reitegos                                            | 2021                 | 1 Expediente               | Escritorio 15, Cajón 2                        |
|                                         | 4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)                    | Subsudios, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos de Cta.                                 | 2021                 | 0 Expedientes              | Archivero 1, Cajón 1,2 y 3, Gaveta 1, Cajón 2 |
|                                         | 4.7 Recursos Propios de Nivel Medio Superior y Superior            | Autorizaciones de Gastos                                                            | 2021                 | 2 Expediente               | Gaveta 1, Cajón 1                             |
|                                         | 4.8 Libros Contables                                               | Contabilidad Escuelas pertenecientes al SEER                                        | 2021                 | 0 Expedientes              | Escritorio 2, Cajón 2                         |
|                                         | 4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales            | Facturas de Alimentos, Agua y Gas                                                   | 2021                 | 0 Expedientes              | Escritorio 11, Cajón 2, Gaveta 4, Cajón 2     |
|                                         | 4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario)                           | Gastos de Dependenciaq (Facturas, Oficios y Recibos)                                | 2021                 | 16 Expedientes             | Escritorio 14, Cajón 2                        |

ELABORÓ

LIC. CARLA BERENICE ORTIZ MORENO

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MBA. ALMA DEL CARMEN CASTILLO TORRES

Nombre, cargo y firma

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|                        |                    |  |
|------------------------|--------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero-Febrero 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021         |  |
| HOJA:                  | 2/2                |  |

| <b>Unidad Administrativa</b>            |                                                            | Dirección 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 / Subserie                                           | Contenido                                                                           | Fechas extremas  | Volumen             | Ubicación física                                                |
| 4                                       | 4.11 Eventos Especiales (Día del Maestro y Empleado Admvo) | Solicitud de Estímulos Docente 28 y 30 años                                         | 2021             | 1 Expediente        | Escrotio 14, Cajón 2                                            |
|                                         |                                                            | Condecoración 40 años                                                               |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            | Oficios y nóminas de Homenajeados 28, 30 y 40 años                                  |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            |                                                                                     |                  |                     |                                                                 |
|                                         | 4.13 Estados Financieros                                   | Conciliación y Estados de Cuenta                                                    | 2021             | 6 Expedientes       | Escritorio 9 Cajón 3, Escritorio 5 Cajón 2 y Gaveta 16, Cajón 4 |
|                                         |                                                            |                                                                                     |                  |                     |                                                                 |
|                                         | 4.15 Fondo Revolvente                                      | Fondo Revolvente                                                                    | 2021             | 1 Expediente        | Escritorio 10, Cajón 3                                          |
|                                         |                                                            |                                                                                     |                  |                     |                                                                 |
|                                         | 4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)           | Recibos y Aportaciones                                                              | 2021             | 2 Expedientes       | Escritorio 5, Cajón 3                                           |
|                                         |                                                            |                                                                                     |                  |                     |                                                                 |
| 10                                      | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia         | Documentos BECENE, Coordinación Admva, Dir. Gral                                    | 2021             | 12 Expedientes      | Escritorio 3, Cajón 2                                           |
|                                         |                                                            | Control Presupuestal, Incidencias, Minutario                                        |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            | Oficialía Mayor, Reposición de cheque, Sección 52                                   |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            | Recursos Materiales y Financieros, Caja General                                     |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            | Radicación de Sueldos, Convocatorias, Cheque devuelto                               |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            | Rec. Humanos de Oficialía Mayor, Unidad de Inf. Pública                             |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            | Apoyo Titulación y Cédula Maestría                                                  |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            |                                                                                     |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            |                                                                                     |                  |                     |                                                                 |
|                                         |                                                            |                                                                                     |                  |                     |                                                                 |

ELABORÓ

LIC, CARLA BERENICE ORTIZ MORENO

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MBA. ALMA DEL CARMEN CASTILLO TORRES

Nombre, cargo y firma



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|                        |                    |  |
|------------------------|--------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero-Febrero 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021         |  |
| 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               | 2021            |                         | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 4                                | 4.5 Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)     | Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago        | 2021            |                         | 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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|                        |                    |  |
|------------------------|--------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero-Febrero 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021         |  |
| 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. | 2021            |                         | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 5                                | 5.3 Control de mobiliario y equipo                    | Memorandum, resguardos, movimientos de mobiliario y equipo.                              | 2021            | 3 expedientes           | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 5                                | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros       | Documentos de comprobación de salida                                                     | 2021            | 2 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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|                        |                    |  |
|------------------------|--------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero-Febrero 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021         |  |
| 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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio                             | <b>Teléfono:</b> | 1372400 ext.1216 y 1217 | <b>Correo electrónico:</b> | 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                                 | 2021             | 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 | 2021             |                         | 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 fotocopiadoras                                | 2021             |                         | Archivero No.1 cajon No. 1 |                      |
| 6                                       | 6.4 Mantenimiento y control de parque vehicular                                         | Oficios, solicitudes, comisiones y mantenimientos                               | 2021             | 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

SEER-DSA-DA-GS

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Febrero 2021 |            |
|                        | FECHA:             | 28/02/2021 |
|                        | 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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio         | <b>Teléfono:</b>       | 1372400 ext.1216 y 1217 | <b>Correo electrónico:</b> seer.dsa@hotmail.com |
| <b>Sec.</b>                             | <b>Serie / Subserie</b>                              | <b>Contenido</b>                                            | <b>Fechas extremas</b> | <b>Volumen</b>          | <b>Ubicación física</b>                         |
| 8                                       | 8.2 Programa anual en materia de control y auditoría | Oficios y circulares en materia de controlaría interna      | 2021                   |                         | 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-Febrero 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021         |  |
| 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                                 | 2021                    | 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 - febrero 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021           |  |
| HOJA:                  | 1/1                  |  |

| <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 / Subserie                                   | Contenido                                                    | Fechas extremas  | Volumen               | Ubicación física                                  |
| 10                                      | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | Oficios, memorandos y listados                               | 2021             | 6 Expedientes         | Área secretarial, archivero único, cajón 1        |
|                                         | 10.2 Administración y servicios de archivo         | Oficios                                                      | 2021             | 2 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

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|                        |                       |  |
|------------------------|-----------------------|--|
| Periodo que se reporta | enero-febrero de 2021 |  |
| FECHA:                 | 28/02/2021            |  |
| HOJA:                  | 1                     |  |

| <b>Unidad Administrativa</b>            |                                                    | Dirección de Servicios Administrativos                                                                                             |                  |               |                            |                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|----------------------------|----------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |                                                    | Unidad de Mantenimiento del Edificio                                                                                               |                  |               |                            |                      |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |                                                    | Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Edificio                                                                  |                  |               |                            |                      |
| <b>Domicilio:</b>                       |                                                    | Coronel Romero No.660, Col. Jardines del Estadio                                                                                   | <b>Teléfono:</b> | 137-24-05     | <b>Correo electrónico:</b> | 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 Incidencias, Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo, Oficios, Memorandums | 2020-2021        | 7 Expedientes | Escritorio Cajón No. 4     |                      |
|                                         |                                                    | 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