



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	enero-abril de 2021	
FECHA:	30/04/2021	
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.	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 - Abril 2021	
FECHA:	30/04/2021	
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-Abril 2021	
FECHA:	30/04/2021	
HOJA:	1/2	

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Humanos			
Nombre del responsable y cargo:		MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de 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	2021	11 Expedientes	Gaveta , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2021	2 Expediente	Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2021	1 Expediente	Gaveta 3, Cajón 3
	4.4 Programa y proyectos en Materia de Presupuesto y Organización	POA, Aplicación de Presupuesto	2021	5 Expedientes	Escritorio 17, Cajón 2
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)	Transferencias, Recalendaciones y Reintegros	2021	3 Expedientes	Escritorio 15, Cajón 2
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos. de Cta.	2021	49 Expedientes	Achivero 1, Cajón 1,2 y 3 Gaveta 1, Cajón 2
	4.7 Recursos Propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gastos	2021	4 Expedientes	Gaveta 1, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER	2021		Escritorio 2, Cajón 2
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas de Alimentos, Agua y Gas	2021		Escritorio 11, Cajón 2, Gaveta 4, Cajón 2

ELABORÓ

Lic. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MBA. Alma del Carmen Castillo Torres-Jefa Depto. Rec. Fin

Nombre, cargo y firma

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Abril 2021	
FECHA:	30/04/2021	
HOJA:	2/2	

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Humanos			
Nombre del responsable y cargo:		MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de 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	4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario)	Gastos Dependencias (Facturas, Oficios y Recibos)	2021	30 Expedientes	Escritorio 14, Cajón 2
	4.11 Eventos Especiales (Día del Mtro. y Empleado del Mes)	Solicits de Estímulos Docente 28 y 30 años	2021		Escritorio 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	11 Expedientes	Escritorio 9, Cajón 3, Escritorio 5, Cajón 2
					Gaveta 16, Cajón 4
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2021	3 Expedientes	Escritorio 10, Cajón 3
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2021	4 Expedientes	Escritorio , Cajón 3
10	10.1 Adminircion y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordnación Admva. Dir. Gral.	2021	27 Expedientes	Escritorio 3, Cajón 2
		Control Presupuestal, Incidencias, Minutario			
		Oficiali Mayor, Rep. De Cheques, Sección 52			
		Recursos Materiales y Financieros, Caja General			
		Radicación de Sueldos, Convocatorias,			
		Cheques devueltos, Recursos Humanos, Ofic. Mayor			
		Apoyo Titulación y Cédula Maestría			

ELABORÓ

Lic. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MBA. Alma del Carmen Castillo Torres-Jefa Depto. Rec. Fin

Nombre, cargo y firma

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2021	
	FECHA:	30/04/2021
	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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2021	
FECHA:	30/04/2021	
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	4 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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2021	
	FECHA:	30/04/2021
	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	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 fotocopadoras	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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2021	
	FECHA:	30/04/2021
	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	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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Abril 2021	
	FECHA:	30/04/2021
	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



**SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - abril 2021	
FECHA:	30/04/2021	
HOJA:	1/2	

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	2021	13 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - abril 2021	
	FECHA:	30/04/2021
	HOJA:	2/2

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Archivo			
Nombre del responsable y cargo:		Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento			
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
12	12,2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	Oficios	2021	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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero-abril de 2021	
	FECHA:	30/04/2021
	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 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.	2020-2021	7 Expedientes	Escritorio Cajón No. 4

ELABORÓ

Ma. de la Luz Montalvo Montalvo, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Nombre, cargo y firma