



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	ENERO-AGOSTO 2021	
	FECHA:	31/08/2021
	HOJA:	1/2

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Dirección de Planeación y Evaluación.			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Dr. Bulmaro Gómez Colorado. Director de Planeación y Evaluación			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660. Col Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	8392505 ó 1372400 (ext. 1227)	<b>Correo electrónico:</b>	dpyeseer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicio de Correspondencia	Memorandum, Solicitudes de visitas de supervisión,	2019-2021	44 expedientes	Archivero 1, Cajón 2
		Solicitudes de Información, circulares,			
		Requirimientos de infraestructura, vales de			
		resguardo, Solicitudes de mampara, sonido y tarjetas			

**ELABORÓ**

Paulina Giselle Leyva Hernández, Encargada de Archivo d Trámite

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Dr. Bulmaro Gómez Colorado, Director.

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO-AGOSTO 2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	2/2	

Unidad Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.			
Área de procedencia del archivo:		Dirección de Planeación y Evaluación.			
Nombre del responsable y cargo:		Dr. Bulmaro Gómez Colorado. Director de Planeación y Evaluación			
Domicilio:	Coronel Romero No. 660. Col Jardines del Estadio	Teléfono:	8392505 ó 1372400 (ext. 1227)	Correo electrónico:	dpyeseer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.13 Incorporación de Planteles particulares	Dictámenes de personal y seguridad, acuerdos (Alta, clausura y cambio de atributos) forma cct proyecto de las escuelas, plantilla de personal plano arquitectónico, fotografías, constancias informe de inspección y oficios	2019-2021	551 expedientes	Archivero 2, 3, 4 y 5

**ELABORÓ**  
Paulina Giselle Leyva Hernández, Encargada de Archivo de Trámite  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**  
Dr. Bulmaro Gómez Colorado, Director  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	1/1	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Unidad de Informática			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		ITIT. Juan Alberto Rivera González, Coordinador de la PEIE de Educación Básica en la Unidad de Informática.			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660, Fracc. Jardines del Sur	<b>Teléfono:</b>	444 820 62 15	<b>Correo electrónico:</b>	uninf@outlook.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de correspondencia	Oficios para conocimiento, solicitudes para cambios altas y publicación en PEIE, solicitudes de información oficios para modificación, alta o publicación SIEMS, oficios contestados por la Unidad de Informática y Movimientos del personal adscrito a la Unidad (Tomas de posesión, órdenes de servicio, memos, etc).	2020-2021	6 expedientes	Archivero 6, Cajón 1

ELABORÓ

ITIT. Fabiola Hernández Saavedra

Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Informática

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MTI. Juan Alberto Rivera González

Coordinador de Informática del Nivel Educ. Básica en Unidad Informática

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	ENERO - AGOSTO 2021
FECHA:	31/08/2021
HOJA:	1/2

Unidad Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Planeación				
Nombre del responsable y cargo:		Mtro Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación				
Domicilio:		Coronel Romero No. 660 Col. jardines del estadio	Teléfono:	137-24-00 ext. 1223, 1226	Correo electrónico:	qfbpedrocesarseer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, correos electrónicos, memorándos, informe de actividades, solicitudes.	2021	15 expedientes	Achivero 1 cajón 1.1	

ELABORÓ  
Griselda Amelia Vázquez Vértiz  
Nombre, cargo y firma

VALIDÓ  
MTRO. Pedro César Ledezma Fernández Jefe Depto.  
Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	ENERO - AGOSTO /2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	1/2	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Planeación				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Mtro Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No. 660 Col. jardines del estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 ext. 1223, 1226	<b>Correo electrónico:</b>	qfbpedrocesarseer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
11	11.16 Historial de inmueble de planteles oficiales	Oficios, planos, presupuestos, tarjetas informativas, -- fotografías, oficios de solicitud, cotizaciones, validación expediente I.E.I.F.E., autorización para construcción, acuerdos, memorándas, correos electrónicos informe de actividades, comprobación de gastos.	2021	330 expedientes	Archivero 1	
					cajón 1.1	
					Archivero 1	
					Cajón 1.1	

ELABORÓ  
Griselda Amelia Vázquez Vértiz  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

VALIDÓ  
Mtro. Pedro César Ledezma Fernández Jefe Depto.  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-agosto 2021	
FECHA:	09/08/2021	
HOJA:	1/4	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Estadística				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefe de Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 Ext.229 Y 230	<b>Correo electrónico:</b>	estadistica.seer@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
1	1.2 Decretos	Decretos y lineamientos del S.E.E.R	2021	1 expediente	Archivero 1 Cajón 1	

**ELABORÓ**

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

ISC Angélica María Martínez Márquez, 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-agosto 2021	
	FECHA:	09/08/2021
	HOJA:	2/4

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Estadística				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefe de Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 Ext.229 Y 230	<b>Correo electrónico:</b>	estadistica.seer@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
5	5.3 Control de Mobiliario y Equipo	Inventarios y Resguardos	2010	1 Expediente	Archivero 1 cajón 1	
5	5.4 Vales de Materiales y suministros	Solicitudes de Material y Vales.	2011	1 Expediente	Archivero 1 cajón 1	

**ELABORÓ**  
LEA María Leticia Mireles Medina Responsable  
Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**  
ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto.  
Nombre, cargo y firma



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-agosto 2021	
	<b>FECHA:</b>	<b>09/08/2021</b>
	<b>HOJA:</b>	<b>3/4</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Planeación y Evaluación				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>	Departamento de Estadística				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>	ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefe de Departamento				
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 Ext.229 Y 230	<b>Correo electrónico:</b>	estadistica.seer@hotmail.com
<b>Sec.</b>	<b>Serie / Subserie</b>	<b>Contenido</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Volumen</b>	<b>Ubicación física</b>
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios de la Dirección de Planeación y Evaluación		5 Expedientes	Archivero 1 cajón 1
		Oficios de la Dirección de Servicios Educativos			
		Oficios de la Dirección General			
		Oficios de la Dirección de Servicios Administrativos			
		Solicitudes de Transparencia			

**ELABORÓ**

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

ISC Angélica María Martínez Márquez, 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-agosto 2021	
FECHA:	09/08/2021	
HOJA:	4/4	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Estadística				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefe de Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 Ext.229 Y 230	<b>Correo electrónico:</b>	estadistica.seer@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
11	11.3 Integración de los Centros de Trabajo	Oficios de creación de las Escuelas Oficiales	1982-2020	916	Archivero 2, Cajón 1 y 2; Archivero 3,	
		Acuerdos de Incorporación de las			Cajones 1 y 2, Archivero 4 Cajón 1 y 2	
		Escuelas Particulares				
		Formatos CCT-NM, movimientos al Catálogo de				
		Centros de Trabajo (Altas, Bajas,				
		Cambios de Atributos) Incidencias, y constancias.				
		Domicilio de las Escuelas del SEER, por Niveles,				
11	11.5 Estadística	Reporte de Recursos Humanos y Plantilla con	2019-2021	80	Archivero 2, cajón 3 y 4 , Archivero 3	
		Domicilio de las Escuelas del SEER, por Niveles,			cajón 3 y 4, Archivero 4, cajón 3 y 4,	
		Oficiales, Particulares y Municipales (Inicio, Primer			Archivero 6, cajón 1	
		Periodo y fin Cursos 2016-2017 e Inicio y Primer			estante niveles 2 y 3	
		periodo y fin de cursos 2017-2018)				

ELABORÓ

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2021	
	FECHA:	31/08/2021
	HOJA:	1/5

Unidad Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Control Escolar				
Nombre del responsable y cargo:		Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
Domicilio:		Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	Teléfono:	(444) 1 37 24 06	Correo electrónico:	ceseer@live.com.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
1	1.1 Acuerdos y Lieamientos	Acuerdos Secretariales que norman los procesos de Control Escolar.	1999 - 2021	12 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1	
	1.5 Actas y Minutas	Actas y Acuerdos de Entrega - Recepción	2012 -2021	3 Expedientes	Archivero 1, cajón 1	

ELABORÓ

Margarita Santa Rdz. Estrada, Resp. del archivo de trámite.

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	2/5	

Unidad Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Control Escolar			
Nombre del responsable y cargo:		Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento			
Domicilio:	Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	Teléfono:	(444) 1 37 24 06	Correo electrónico:	ceseer@live.com.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
5	5.3 Control de Mobiliario y Equipo	Vales de resguardo de mobiliario y equipo	2018 -2021	1 Expediente	Archivero 1 , cajón 1
	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Vales de materiales	2015 -2021	7 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1

**ELABORÓ**

Margarita Santa Rdz. Estrada, Resp. del archivo de trámite.

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

Nombre, cargo y firma

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2021	
	<b>FECHA:</b>	31/08/2021
	<b>HOJA:</b>	3/5

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Control Escolar				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	(444) 1 37 24 06	<b>Correo electrónico:</b>	ceseer@live.com.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
8	8.3 Auditoría	Actas de resultados y recomendaciones de auditorías internas.	2019 - 2021	2 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1	
	8.5 Entrega - recepción de recursos públicos	Actas de Contraloría Interna, con anexos FER.	2013 - 2021	2 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1	

**ELABORÓ**

Margarita Santa Rdz. Estrada, Resp.del archivo de trámite..

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

**Nombre, cargo y firma**



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2021	
	FECHA:	31/08/2021
	HOJA:	4/5

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Control Escolar			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	(444) 1 37 24 06	<b>Correo electrónico:</b> ceseer@live.com.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicio de Correspondencia.	Correspondencia Diversa del Departamento de Control Escolar (Enero a Julio 2021)	2020 - 2021	25 Expedientes	Archivero 1, cajón 2
	10.1 Administración y Servicio de Correspondencia.	Correspondencia Diversa del Departamento de Control Escolar (Agosto a Diciembre 2021 )	2021 - 2022	12 Expedientes	Archivero 1, cajón 2
	10.2 Administración y servicios de archivo	Correspondencia de Archivo	2021 - 2022	1 Expediente	Archivero 1, cajón 2

ELABORÓ

Margarita Santa Rdz. Estrada, Resp. del archivo de trámite.

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

Nombre, cargo y firma

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	5/5	

Unidad Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Control Escolar				
Nombre del responsable y cargo:		Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
Domicilio:		Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	Teléfono:	(444) 1 37 24 06	Correo electrónico:	ceseer@live.com.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
11	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa.	Lineamientos y Normatividad en material del Dpto. De Control Escolar	2012 - 2019	14 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1	
	11.10 Control Escolar (acreditación)	Indicaciones y especificaciones para la emisión de certificados.	2020 - 2021	2 Expedientes	Archivero 1, Cajón 2	
	11.12 Titulación (Proceso, Registro y Validación)	Solicitudes de validación y firmado electrónico de Títulos.	2020 - 2021	2 Expedientes	Archivero 2, Cajón 2	

**ELABORÓ**  
Margarita Santa Rdz. Estrada, Resp. del archivo de trámite.  

---

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**  
Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.  

---

**Nombre, cargo y firma**

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2021	
	FECHA:	31/08/2021
	HOJA:	1/2

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Evaluación			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe de Departamento			
<b>Domicilio:</b>	Himno Nacional No. 4003	<b>Teléfono:</b>	(444) 839 36 59	<b>Correo electrónico:</b>	evaluacion_seer@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, Circulares, Convocatorias, Listados.	2020 - 2021	10 expedientes	Archivero 1. Cajón 1

**ELABORÓ**  
I.S.C. Mónica Carolina Zavala Rico, Apoyo Admvo  

---

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**  
Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe de Departamento  

---

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 - Agosto 2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	2/2	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Evaluación			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe de Departamento			
<b>Domicilio:</b>	Himno Nacional No. 4003	<b>Teléfono:</b>	(444) 839 36 59	<b>Correo electrónico:</b>	evaluacion_seer@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.17 Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación.	Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, Circulares, Convocatorias, Listados.	2020 - 2021	2 expedientes	Archivero 1. Cajón 1

ELABORÓ

I.S.C. Mónica Carolina Zavala Rico, Apoyo Admvo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe de Departamento

Nombre, cargo y firma





GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - agosto 2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	1/2	

Unidad Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:		Coordinación de Eventos Especiales				
Nombre del responsable y cargo:		Dra. Claudia Almaguer Saldaña; Coordinadora de Eventos Especiales del SEER.				
Domicilio:		Coronel Romero #327 Int."7" 3er Piso	Teléfono:	246667, y 68, 69 Ext. 107	Correo electrónico:	eventos_seer@yahoo.com.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios , Memorandums, circulares y Notificaciones	2020-2021	10 expedientes	Archivero 1 cajon 2	
		copias de correos electrónicos				

ELABORÓ

C. Elvia Angélica Valero Rangel, (Resp. archivo de trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora

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 - agosto 2021	
FECHA:	31/08/2021	
HOJA:	2/2	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Planeación y Evaluación				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Coordinación de Eventos Especiales				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Dra. Claudia Almaguer Saldaña; Coordinadora de Eventos Especiales del SEER.				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero #327 Int."7" 3er Piso	<b>Teléfono:</b>	246667, y 68, 69 Ext. 107	<b>Correo electrónico:</b>	eventos_seer@yahoo.com.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
14	14.1	Actos, eventos y concursos escolares				
		Oficios de informe de evento y de respuestas	2020-2021	7 expedientes	Archivero 1 cajon 2	
		Memorandums de reuniones, invitaciones				
		Notificaciones, programas, trípticos, informes				
		recibos de entrega de material, copias de fichas				
		de depositos, plan de trabajo, tarjeta informativa				
		oficios y memorándum de propuestas,solicitudes,				
		de autorizaciones,invitaciones para autoridades				

ELABORÓ

C. Elvia Angélica Valero Rangel, (Resp. archivo de trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020