

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                                                                                                                                      |                     |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <p align="center"><b>Última actualización: Septiembre 2015</b><br/> <b>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)</b></p> |                     |                   |
| Periodo que se reporta                                                                                                               | Enero-Septiembre-19 |                   |
|                                                                                                                                      | <b>FECHA:</b>       | <b>30/09/2019</b> |
|                                                                                                                                      | <b>HOJA:</b>        | <b>1/1</b>        |

[illegible]

Nombre, cargo y firma

**Nombre, cargo y firma**

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                        |                         |            |
|------------------------|-------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Septiembre 2019 |            |
|                        | FECHA:                  | 30/09/2019 |
|                        | HOJA:                   | 1/1        |

ELABORÓ

**Nombre, cargo y firma**

**Nombre, cargo y firma**



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                                                                                                |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                       |  |
| Periodo que se reporta                                                                         | Enero-Septiembre 2019 |  |
| FECHA:                                                                                         | 30/09/2019            |  |
| HOJA:                                                                                          | 1/3                   |  |

| Unidad Administrativa            |                                                                    | Dirección de Servicios Administrativos                                                                                      |                 |                      |                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Área de procedencia del archivo: |                                                                    | Departamento de Recursos Financieros                                                                                        |                 |                      |                                              |
| Nombre del responsable y cargo:  |                                                                    | MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.                                         |                 |                      |                                              |
| Domicilio:                       |                                                                    | Coronel Romero #660                                                                                                         | Teléfono:       | 1 37 24 00 EXT. 1215 | Correo electrónico: seer_dsa@slp.gob.mx      |
| Sec.                             | Serie                                                              | Contenido                                                                                                                   | Fechas extremas | Volumen              | Ubicación física                             |
| 4                                | 4.1 Nómina de Pago de Personal                                     | Folios                                                                                                                      | 2019            | 22 Expedientes       | Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4                       |
|                                  |                                                                    | Lista de Nóminas                                                                                                            |                 |                      |                                              |
|                                  | 4.2 Prestaciones en Materia Económica                              | Prestaciones de en materia economica.                                                                                       | 2019            | 8 Expediente         | Archivero 9 Cajón 3                          |
|                                  | 4.3 Estímulos y Recompensas                                        | Años de Servicio                                                                                                            | 2019            | 2 Expedientes        | Gaveta 3 Cajón 3                             |
|                                  | 4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización |                                                                                                                             | 2019            | 19 Expedientes       | Escritorio 17 cajón 2                        |
|                                  | 4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y ampliaciones)     | Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros                                                                             | 2019            | 8 Expedientes        | Escritorio 15 Cajon 2                        |
|                                  | 4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)                    | Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de Entrega, Subsidios Preparatorias. | 2019            | 45 Expedientes       | Archivero 1 Cajón 1, 2 y 3<br>Gaveta cajon 2 |
|                                  | 4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior            | Autorizaciones de Gasto                                                                                                     | 2019            | 9 Expediente         | Gaveta 1 Cajón 1                             |
|                                  | 4.8 Libros Contables                                               | Calendarios de fechas, horarios                                                                                             | 2019            | 8 Expedientes        | Gaveta 1 Cajón 3 y 4                         |
|                                  |                                                                    | Oficos                                                                                                                      |                 |                      | Escritorio 13 cajón 2                        |

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativa

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                                                                                                |                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                        |  |
| Periodo que se reporta                                                                         | Enero- Septiembre 2019 |  |
| FECHA:                                                                                         | 30/09/2019             |  |
| HOJA:                                                                                          | 2/3                    |  |

| Unidad Administrativa            |                                                         | Dirección de Servicios Administrativos                                              |                      |                     |                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| Área de procedencia del archivo: |                                                         | Departamento de Recursos Financieros                                                |                      |                     |                       |
| Nombre del responsable y cargo:  |                                                         | MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros. |                      |                     |                       |
| Domicilio:                       | Coronel Romero #660                                     | Teléfono:                                                                           | 1 37 24 00 EXT. 1215 | Correo electrónico: | seer_dsa@slp.gob.mx   |
| Sec.                             | Serie                                                   | Contenido                                                                           | Fechas extremas      | Volumen             | Ubicación física      |
| 4                                | 4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales | Facturas Agua y Gas                                                                 | 2019                 | 19 Expedientes      | Escritorio 11 Cajon 2 |
|                                  |                                                         | Facturas Alimentación                                                               |                      |                     | Gaveta 4 Cajón 2      |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |
|                                  | 4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)      | Gastos de la Dependencia                                                            | 2019                 | 73 Expedientes      | Escritorio 9 Cajon 3  |
|                                  |                                                         | (Facturas, Oficios, Recibos)                                                        |                      |                     | Escritorio 5 Cajon 3  |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     | Gaveta 16 cajón 2     |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |
|                                  | 4.11 Eventos Especiales (Día mtro y empleado admvo)     | Solicitud de estímulo docente 28 y 30 años                                          | 2019                 | 2 Expedientes       | Escritorio 14 Cajon 2 |
|                                  |                                                         | condecoracion 40 años                                                               |                      |                     | Escritorio 14 Cajon 2 |
|                                  |                                                         | Oficios y nóminas de homenajeados 28, 30 y 40                                       |                      |                     | Escritorio 14 Cajon 2 |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |
|                                  | 4.13 Estados Financieros                                | Conciliacion                                                                        | 2019                 | 27 Expedientes      | Escritorio 9 cajón 3  |
|                                  |                                                         | Estados de Cuenta                                                                   |                      |                     | Escritorio 5 cajón 2  |
|                                  |                                                         | Auxiliares de cuenta                                                                |                      |                     | Gaveta 16 cajón 4     |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |
|                                  | 4.15 Fondo Revolvente                                   | Fondo Revolvente                                                                    | 2019                 | 7 Expediente        | Escritorio 10 cajón 3 |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |
|                                  | 4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)        | Recibos y Aportaciones                                                              | 2019                 | 9 Expediente        | Escritorio 5, Cajon 3 |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |
|                                  |                                                         |                                                                                     |                      |                     |                       |

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                                                                                                |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Última actualización: Septiembre 2015<br>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo) |                       |
| Periodo que se reporta                                                                         | Enero-Septiembre 2019 |
| FECHA:                                                                                         | 30/09/2019            |
| HOJA:                                                                                          | 3/3                   |

| Unidad Administrativa            |                                                    | Direccion de Servicios Administrativos                                              |                 |                      |                                         |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Área de procedencia del archivo: |                                                    | Departamento de Recursos Financieros                                                |                 |                      |                                         |
| Nombre del responsable y cargo:  |                                                    | MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros. |                 |                      |                                         |
| Domicilio:                       |                                                    | Coronel Romero #660                                                                 | Teléfono:       | 1 37 24 00 EXT. 1215 | Correo electrónico: seer_dsa@slp.gob.mx |
| Sec.                             | Serie                                              | Contenido                                                                           | Fechas extremas | Volumen              | Ubicación física                        |
| 10                               | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | Documentos BECENE,                                                                  | 2019            | 17 Expedientes       | Escritorio 3, Cajon 2                   |
|                                  |                                                    | Coordinación admva. de Educ, Media Sup. Y Sup.                                      |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Dirección General y Dirección Administrativa                                        |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Control presupuestal                                                                |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Incidencias                                                                         |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Minutario                                                                           |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Oficialia Mayor                                                                     |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Repocición de cheques                                                               |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Sección 52                                                                          |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Recursos Materiales                                                                 |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Recueros Financieros                                                                |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Caja General                                                                        |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Radiación de Sueldos                                                                |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Convocatorias                                                                       |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Carrera Administrativa                                                              |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Rec. Humanos de Oficialia Mayor                                                     |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Cheques devueltos                                                                   |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Unidad de Inf. Pública                                                              |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    | Apoyo titulación y cédula mtría                                                     |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    |                                                                                     |                 |                      |                                         |
|                                  |                                                    |                                                                                     |                 |                      |                                         |

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                        |                         |                  |
|------------------------|-------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre 2019 |                  |
|                        | FECHA:                  | 30 de Sept. 2019 |
|                        | HOJA:                   | 1/5              |

[illegible]

**Nombre, cargo y firma**

**Nombre, cargo y firma**

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                        |                         |                  |
|------------------------|-------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre 2019 |                  |
|                        | FECHA:                  | 30 de Sept. 2019 |
|                        | HOJA:                   | 2/5              |

**Nombre, cargo y firma**

[illegible]

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.

**Nombre, cargo y firma**



# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                        |                         |                  |
|------------------------|-------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre 2019 |                  |
|                        | FECHA:                  | 30 de Sept. 2019 |
|                        | HOJA:                   | 4/5              |

[illegible]

**Nombre, cargo y firma**

**Nombre, cargo y firma**

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|                        |                         |                  |
|------------------------|-------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre 2019 |                  |
|                        | FECHA:                  | 30 de Sept. 2019 |
|                        | HOJA:                   | 5/5              |

[illegible]

**Nombre, cargo y firma**

**Nombre, cargo y firma**



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

|        |            |
|--------|------------|
| FECHA: | 30/09/2019 |
|--------|------------|

|       |     |
|-------|-----|
| HOJA: | 1/4 |
|-------|-----|

[illegible]

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

**Nombre, cargo y firma**

[illegible]

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

**Nombre, cargo y firma**

[illegible]

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

**VALIDÓ**

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

**Nombre, cargo y firma**

|                                                                                                                                                       |                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| <p align="center"><b>Última actualización: Septiembre 2015</b></p> <p align="center"><b>(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)</b></p> |                       |                   |
| Periodo que se reporta                                                                                                                                | enero-septiembre 2019 |                   |
|                                                                                                                                                       | <b>FECHA:</b>         | <b>30/09/2019</b> |
|                                                                                                                                                       | <b>HOJA:</b>          | <b>4/4</b>        |

[illegible]

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, Secretaria

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

**Nombre, cargo y firma**

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

|       |        |
|-------|--------|
| HOJA: | 1 de 1 |
|-------|--------|

**Nombre, cargo y firma**