



SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Noviembre 2021	
FECHA:	30/11/2021	
HOJA:	1/2	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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 deñ 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 Lista de Nóminas	2021	31 Expedientes	Gaveta , Cajón 2,3 y 4	
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2021	5 Expediente	Archivero 9, Cajón 3	
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2021	9 Expediente	Gaveta 3, Cajón 3	
	4.4 Programa y proyectos en Materia de Presupuesto y Organización	POA, Aplicación de Presupuesto	2021	17 Expedientes	Escritorio 17, Cajón 2	
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)	Transferencias, Recalendaciones y Reitegros	2021	10 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	11 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	1 Expediente	Escritorio 11, Cajón 2, Gaveta 4, Cajón 2	

ELABORÓ

Lic. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

VALIDÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Noviembre 2021	
FECHA:	30/11/2021	
HOJA:	2/2	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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 deñ 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	86 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	8 Expedientes	Escritorio 14, Cajón 2	
		Condecorción 40 años				
		Oficios y nóminas de Homenajeados 28, 30 y 40 años				
	4.13 Estados Financieros	Conciliación y Estados de Cuenta	2021	32 Expedientes	Escritorio 9, Cajón 3, Escritorio 5, Cajón 2	
					Gaveta 16, Cajón 4	
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2021	5 Expedientes	Escritorio 10, Cajón 3	
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2021	11 Expedientes	Escritorio , Cajón 3	
10	10.1 Adminircion y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordnación Admva. Dir. Gral.	2021	104 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

VALIDÓ

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



POTOSÍ
 PARA LOS POTOSINOS
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta		Enero-Noviembre 2021	
FECHA:	30/11/2021		
HOJA:	1/5		

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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:	
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

VALIDÓ

 Nombre, cargo y firma

 Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Noviembre 2021
FECHA:	30/11/2021
HOJA:	1/3

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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	
8	8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos	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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta

Enero - Noviembre 2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA:

30/11/2021

HOJA:

2/3

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
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2021	21 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1
	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios	2021	7 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Noviembre 2021	
FECHA:	30/11/2021	
HOJA:	3/3	

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



Periodo que se reporta		Enero - Noviembre	
FECHA:	30/11/2021		
HOJA:	1/1		

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Unidad de Mantenimiento del Edificio			
Nombre del responsable y cargo:		Paúl Arce Méndez, Encargado de la Unidad de Mantenimiento			
Domicilio:		Coronel Romero No. 660	Teléfono:	4441372400 ext. 1254	Correo electrónico:
arcepaul@hotmail.com					
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Control de Material Recibido	2021-2022	1 Expediente	Escritorio Cajón No. 4
		Descuentos e Incidencias	2021-2022	1 Expediente	
		Mantenimiento , Conservación e Instalación de Equipo	2021-2022	1 Expediente	
		Oficios, Memorandums, Recibidos	2021-2022	1 Expediente	
		Permisos económicos	2021 -2022	1 Expediente	
		Rol de Guardias en el Edificio	2021-2022	1 Expediente	
		Solicitud de Reposición de días por guardias realizadas	2021-2022	1 Expediente	

ELABORÓ

Ma. De la Luz Montalvo Montalvo, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Paúl Arce Méndez, Encargado de la Unidad de Mantenimiento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020