SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**1/2**

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:	Profr. J. Jesús Gutierrez Silva, Director de Planeación y Evaluación				
Domicilio:		**Teléfono:**		**Correo electrónico:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondenci	Memorandum, solicitud de visitas de inspección	2020-2021	45 expedientes	Archivero 1, Cajón 2
		solicitudes de información, requerimientos para			
		infraestrucutura, vales de resguardo, circulares			
		Solicitudes de sonido, mampara, y tarjetas de			
		presentación			

ELABORÓ

Paulina Giselle Leyva Hernández (Resp. Archivo Trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. J. Jesús Gutiérrez Zúñiga

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Septiembre 2021

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**2/2**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación del SE.E.R.				
Área de procedencia del archivo:	Dirección de Planeación y Evaluación				
Nombre del responsable y cargo:	Profr. J. Jesús Gutierrez Silva, Director de Planeación y Evaluación				
Domicilio:		**Teléfono:**		**Correo electrónico:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.13 Incorporación de Planteles particulares	Dictamenes de personal y seguridad, acuerdos	2020-2021	551 expedientes	Archivero 2, 3, 4 y 5
		(Alta, clausura y cambio de atributos) forma cct			
		proyecto de las escuelas, plantilla de personal			
		plano arquitectónico, fotografías, constancias			
		informe de inspección y oficios			

ELABORÓ

Paulina Giselle Leyva Hernández (Resp. Archivo Trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. J. Jesús Gutiérrez Zúñiga

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Septiembre 2021

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a Febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**1/1**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Unidad de Informática				
Nombre del responsable y cargo:	MTI. Juan Alberto Rivera González, Coordinador de la PEIE Nivel de Educ. Básica en la Unidad de Informática.				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	444 820 62 15	**Correo electrónico:**	uninf@outlook.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondenci	Oficios para conocimiento, solicitudes para cambios	2021-2023	6 expedientes	Archivero 6, Cajón 1
		altas y publicaciones en PEIE, solicitudes de informa-			
		ción, oficios para modificación, alta o publicación en			
		SIEMS, oficios contestados por la Unidad de Informá-			
		tica, Solicitudes para Capacitación y/o agendar			
		Reunión en ZOOM y Movimientos del Personal de la			
		Unidad de Informática			

ELABORÓ

ITIT. Fabiola Hernández Saavedra (Resp. Archivo Trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MTI. Juan Alberto Rivera González (Coordinador)

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**1 DE 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, memorándas, informes	2022	22 expedientes	Achivero 3, cajón 3.3
		de actividades, solicitudes.			

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

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**2 DE 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
11	11.16 Historial de inmuebles de planteles oficiales	Oficios,planos,presupuestos, tarjetas informativas, --	1989-2022	304 expedientes	Archivero 1, cajón 1,1 - 1 .2.-.1.3- 1.4
		fotografías, oficios de solicitud, cotizaciones, valida--			Archivero 2, cajón 2.1.- 2.2- 2.3- 2.4
		ción expediente I.E.I.F.E., autorización para construc-			archivero 3, cajón 3.1- 3.2
		ción, acuerdos, memorándas, correos electrónicos			
		informe de actividades, comprobación de gastos.			

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

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**1/4**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Estadística				
Nombre del responsable y cargo:	ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 Ext.229 Y 230	**Correo electrónico:**	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	2014-2021	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

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**2/4**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Estadística				
Nombre del responsable y cargo:	ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 Ext.229 Y 230	**Correo electrónico:**	estadistica.seer@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
5	5.3 Control de Mobiliario y Equipo	Inventarios y Resguardos	2019	1 Expediente	Archivero 1 cajón 1
5	5.4 Vales de Materiales y suministros	Solicitudes de Material y Vales.	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

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-febrero 2022
FECHA:	28/02/2022
HOJA:	3/4

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Estadística				
Nombre del responsable y cargo:	ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 Ext.229 Y 230	**Correo electrónico:**	estadistica.seer@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios de la Dirección de Planeación y Evaluación	2020-2021	10 Expedientes	Archivero 1 cajón 1
		Oficios de la Dirección de Servicios Educativos			
		Oficicios 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

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-febrero 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**4/4**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Estadística				
Nombre del responsable y cargo:	ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 Ext.229 Y 230	**Correo electrónico:**	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	1982-2021	921	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	2020-2021	10	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, cajon 1
		Periodo y fin Cursos 2016-2017 e Incicio 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	feb-22
FECHA:	**28/02/2022**
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	Lineamientos y Normatividad en material del Dpto.	2014 - 2019	7 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1
	educativa.	De Control Escolar			
	11.10 Control Escolar (acreditación)	Indicaciones y especificaciones para la emisión de	2020 - 2021	2 Expedientes	Archivero 1, Cajón 2
		certificados.			
	11.12 Titulación (Proceso, Registro y Validación)	Solicitudes de validación y firmado electrónico de	2020 - 2021	3 Expedientes	Archivero 2, Cajón 2
		Títulos.			

ELABORÓ

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

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

Nombre, cargo y firma

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Febrero de 2022
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**1/2**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN				
Área de procedencia del archivo:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Nombre del responsable y cargo:	MTRO. JUAN CARLOS CASTILLO VILLASEÑOR, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Domicilio:	HIMNO NACIONAL N° 4003	**Teléfono:**	444 839 36 59	**Correo electrónico:**	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,	2021 - 2022	10 expedientes	Archivero 1, cajón 1
		Circulares, Convocatorias, Listados.			

ELABORÓ

ISC. Mónica Carolina Zavala Rico,

Programadora

VALIDÓ

Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe del

Departamento

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Febrero de 2022
FECHA:	28/02/2022
HOJA:	2/2

Nombre, cargo y firma

Último actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Nombre, cargo y firma

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN				
Área de procedencia del archivo:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Nombre del responsable y cargo:	MTRO. JUAN CARLOS CASTILLO VILLASEÑOR, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Domicilio:	HIMNO NACIONAL N° 4003	**Teléfono:**	444 839 36 59	**Correo electrónico:**	evaluacion_seer@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.17 Programas y Proyectos en Materia de Información y	Copias fotostáticas de oficios, Memorándums,	2021 - 2022	6 expedientes	Archivero 1, cajón 1
	Evaluación	Circulares, Convocatorias, Listados.			

ELABORÓ

ISC. Mónica Carolina Zavala Rico,

Programadora

VALIDÓ

Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe del

Departamento

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-febrero
FECHA:	**28/02/2022**
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:**	4444246667 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	2021-2022	4 expedientes	Archivero 1 cajon 2
		copias de correos eléctronicos			

ELABORÓ

C. Elvia Angélica Valero Rangel. (Res. archivo de trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Marentes Rivera

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-febrero
FECHA:	**28/02/2022**
HOJA:	**2/2**

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:**	4444246667 y 68, 69; Ext. 107	**Correo electrónico:**	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 respustas	2021-2022	3 expedientes	Archivero 1 cajon 2
		Memorandums de reuniones, invitaciones,			
		Notificaciones, programas, trípticos,			
		recibos de entrega de material, copias de fichas			
		de depositos, plan de trabajo, tarjeta informativa			
		oficios y memorándum de propuestas,solicitudes			
		de autorización, proyecto de eventos,			
		oficios y memorándum de propuestas e invitaciones			
		para autoridades			

ELABORÓ

C. Elvia Angélica Valero Rangel. (Res. archivo de trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Marentes Rivera

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020