



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Periodo que se reporta	Enero-Julio de 2022	
FECHA:	31/07/2022	
HOJA:	1	

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Franco Sánchez Puebla. Director de Servicios Administrativos			
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No.660, Col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 ext. 1212-1213	<b>Correo electrónico:</b> 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.	2022	47 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

**ELABORÓ**

Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Técnico

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Franco Sánchez Puebla. Director Administrativo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
**PARA LOS POTOSINOS**  
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - Julio 2022	
<b>FECHA:</b>	31/07/2022	
<b>HOJA:</b>	1/1	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Humanos				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Lic. Laura González Reyna, Jefa del Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No. 660 Col Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 ext. 1209 y 1210	<b>Correo electrónico:</b>	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,	1944-2021	8918 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 922	Archivo de Concentración	

**ELABORÓ**

C.P. Alicia Briones Escobedo, Responsable del Archivo.

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Lic. Laura González Reyna, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Julio 2022	
FECHA:	31/07/2022	
HOJA:	1/3	

## 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 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	2022	20 Expedientes	Gaveta 9 , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2022	2 Expediente	Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2022	4 Expediente	Gaveta 3, Cajón 3
	4.4 Programa y proyectos en Materia de Presupuesto y Organización	POA, Aplicación de Presupuesto	2022	10 Expedientes	Escritorio 17, Cajón 2
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)	Transferecias, Recalendaciones y Reitegros	2022	7 Expedientes	Escritorio 11, Cajón 2
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos. de Cta.	2022	49 Expedientes	Achivero 1, Cajón 1,2 y 3 Gaveta 9, Cajón 2
	4.7 Recursos Propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gastos	2022	7 Expediente	Gaveta 9, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER	2022	4 Expedientes	Gaveta 9, Cajón 2
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas de Alimentos, Agua y Gas	2022	3 Expediente	Escritorio 7, Cajón 2, Gaveta 7, 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



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta

Enero - Julio 2022

FECHA:

31/07/2022

HOJA:

2/3

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Financieros			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento de Recursos Financieros			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero #660	<b>Teléfono:</b>	1-37-24-00 ext 1215	<b>Correo electrónico:</b>	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)	2022	45 Expedientes	Escritorio 8, Cajón 2, Gaveta 3 Cajón 2 Gaveta 3 Cajón 2
	4.11 Eventos Especiales (Día del Mtro. y Empleado del Mes)	Solicits de Estímulos Docente 28 y 30 años Condecoración 40 años Oficios y nóminas de Homenajeados 28, 30 y 40 años	2022	6 Expediente	Escritorio 6, Cajón 2
	4.13 Estados Financieros	Conciliación y Estados de Cuenta	2022	18 Expedientes	Escritorio 8, Cajón 3, Escritorio 1, Cajón 2 Gaveta 3, Cajón 2
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2022	6 Expediente	Escritorio 9, Cajón 2
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2022	7 Expediente	Escritorio 1 , 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



**POTOSÍ**  
**PARA LOS POTOSINOS**  
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - Julio 2022	
<b>FECHA:</b>	31/07/2022	
<b>HOJA:</b>	3/3	

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>	Departamento de Recursos Financieros				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>	MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento de Recursos Financieros				
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero #660	<b>Teléfono:</b>	1-37-24-00 ext 1215	<b>Correo electrónico:</b>	seer_dsa@slp.gob.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordinación Admva. Dir. Gral.	2022	76 Expedientes	Escritorio 10, 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**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Julio 2022	
FECHA:	31/07/2022	
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
4	4.5 Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	2022	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



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero-Julio 2022
<b>FECHA:</b>	31/07/2022
<b>HOJA:</b>	2/5

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	1372400 ext.1216 y 1217	<b>Correo electrónico:</b>	
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.	2022	3 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos de mobiliario y equipo.	2022	3 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida	2022	7 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero-Julio 2022	
<b>FECHA:</b>	31/07/2022	
<b>HOJA:</b>	3/5	

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>		1372400 ext.1216 y 1217	<b>Correo electrónico:</b>
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
6	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	Oficios, recibos, tramites de servicios básicos	2022	2 expedientes	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	2022	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1	
6	6.4 Mantenimiento y control de parque vehicular	Oficios, solicitudes, comisiones y mantenimientos	2022	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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020













<b>Periodo que se reporta</b>	enero - julio 2022	
<b>FECHA:</b>	31/07/2022	
<b>HOJA:</b>	3/3	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Archivo			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del estadio	<b>Teléfono:</b>	44481372400 ext: 1256	<b>Correo electrónico:</b>	archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
12	12,2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	Oficios	2022	2 expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1
	12,3 Prácticas Profesionales y Servicio Social	Solicitud	2022	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



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Julio	
FECHA:	31/07/2022	
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, Descuentos, Oficios, etc.	2021-2022	7 Expedientes	Escritorio Cajón No. 4

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