



**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-Noviembre de 2022	
<b>FECHA:</b>	30/11/2022	
<b>HOJA:</b>	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 Estado	<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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta

Enero - Noviembre 2022

FECHA:

31/10/2022

HOJA:

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
<b>Sec.</b>	<b>Serie / Subserie</b>	<b>Contenido</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Volumen</b>	<b>Ubicación física</b>	
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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta

Enero - Noviembre 2022

FECHA:

30/11/2022

HOJA:

1/3

## 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	4.1 Nómina de Pago de Personal	Folios	2022	30 Expedientes	Gaveta 9 , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2022	6 Expediente	Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2022	10 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	10 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	11 Expediente	Gaveta 9, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER	2022	8 Expedientes	Gaveta 9, Cajón 2
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas de Alimentos, Agua y Gas	2022	8 Expediente	Escritorio 7, Cajón 2, Gaveta 7, Cajón 2

**ELABORÓ**

Lic. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

C.P. Aracely Flores Lopez - Jefa Depto. Rec. Financieros

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

Periodo que se reporta		Enero - Noviembre 2022	
FECHA:	30/11/2022		
HOJA:	2/3		

## 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 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)	2022	73 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 Condecorción 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	29 Expedientes	Escritorio 8, Cajón 3, Escritorio 1, Cajón 2 Gaveta 3, Cajón 2
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2022	8 Expediente	Escritorio 9, Cajón 2
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2022	11 Expediente	Escritorio 1, Cajón 2

**ELABORÓ**

Lic. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

C.P. Aracely Flores Lopez - Jefa Depto. Rec. Financieros

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>		Enero - Noviembre 2022	
<b>FECHA:</b>		30/11/2022	
<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 Administracion y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordinación Admva. Dir. Gral.	2022	127 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

C.P. Aracely Flores Lopez - Jefa Depto. Rec. Financieros

Nombre, cargo y firma



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



SEER-DSA-DA-GS

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero-Octubre 2022	
<b>FECHA:</b>	31/10/2022	
<b>HOJA:</b>	1/5	

## 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
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

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

Periodo que se reporta		Enero-Octubre 2022	
FECHA:		31/10/2022	
HOJA:		2/5	

## 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
5	5.2 Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	Oficios, solicitudes, ordenes de compra relacionados con los requerimientos de material.	2022	4 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	10 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**



Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2022

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA:

31/10/2022

HOJA:

3/5

<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	3 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





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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta

Enero-Octubre 2022

FECHA:

31/10/2022

HOJA:

4/5

## 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
8	8.2 Programa anual en materia de control y auditoría	Oficios y circulares en materia de controlaría interna	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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2022	
FECHA:	31/10/2022	
HOJA:	5/5	

## 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	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



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

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	enero- noviembre 2022	
FECHA:	30/11/2022	
HOJA:	1/4	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:		Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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
1	1.5 Actas y Minutas	Minutas de Trabajo		2022	1 expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



<b>Periodo que se reporta</b>	enero- noviembre 2022	
<b>FECHA:</b>	30/11/2022	
<b>HOJA:</b>	2/4	

## 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 Gisela Tello Rodríguez, 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	
1	8.5 Control y Auditoria de Actividades Públicas	Entrega - Recepción en Recursos Públicos	2022	1 expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1	

**ELABORÓ**  
 C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**  
 Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo  
 \_\_\_\_\_  
**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- noviembre 2022	
FECHA:	30/11/2022		
HOJA:	3/4		

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Archivo			
Nombre del responsable y cargo:		Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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	2022	25 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1
	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios	2022	8 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1

**ELABORÓ**

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

<b>Periodo que se reporta</b>	enero- noviembre 2022	
<b>FECHA:</b>	30/11/2022	
<b>HOJA:</b>	4/4	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departarmaneto de Archivo			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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			
<b>Sec.</b>	<b>Serie / Subserie</b>	<b>Contenido</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Volumen</b>	<b>Ubicación física</b>
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**  
 Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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

**Enero a Noviembre 2022**

FECHA:

**30/11/2022**

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	8 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