



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Agosto 2023

FECHA:

31/08/2023

HOJA:

1/2

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| <b>Unidad Administrativa</b>            |  | Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.                    |                               |                            |                      |
|---|--|--|-------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |  | Dirección de Planeación y Evaluación                                 |                               |                            |                      |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |  | Profr. J. Jesús Gutiérrez Silva, Director de Planeación y Evaluación |                               |                            |                      |
| <b>Domicilio:</b>                       | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio      | <b>Teléfono:</b>   | 8392505 ó 1372400 (ext. 1227) | <b>Correo electrónico:</b> | dpyeseer@gmail.com   |
| Sec.                                    | Serie / Subserie                                   | Contenido  | Fechas extremas               | Volumen                    | Ubicación física     |
| 10                                      | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | Memorandum, solicitud de visitas de inspección                       | 2021-2023                     | 37 expedientes             | Archivero 1, Cajón 2 |
|   |  | solicitudes de información, requerimientos para                      |                               |                            |                      |
|   |  | infraestructura, 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: Agosto 2023



**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-Agosto 2023 |  |
| <b>FECHA:</b>                 | 31/08/2023        |  |
| <b>HOJA:</b>                  | 2/2               |  |

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| <b>Unidad Administrativa</b>            |   | Dirección de Planeación y Evaluación del SE.E.R.   |                  |                               |                            |                    |
|---|---|--|------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |   | Dirección de Planeación y Evaluación   |                  |                               |                            |                    |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |   | Profr. J. Jesús Gutiérrez Silva, Director de Planeación y Evaluación   |                  |                               |                            |                    |
| <b>Domicilio:</b>                       |   | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio  | <b>Teléfono:</b> | 8392505 ó 1372400 (ext. 1227) | <b>Correo electrónico:</b> | dpyeseer@gmail.com |
| Sec.                                    | Serie / Subserie                              | Contenido  | Fechas extremas  | Volumen                       | Ubicación física           |                    |
| 11                                      | 11.13 Incorporación de Planteles particulares | Dictámenes de personal y seguridad, acuerdos<br>(Alta, clausura y cambio de atributos) forma cct<br>proyecto de las escuelas, plantilla de personal<br>plano arquitectónico, fotografías, constancias<br>informe de inspección y oficios | 2020-2023        | 551 expedientes               | Archivero 2, 3, 4 y 5      |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |
|   |   |  |                  |                               |                            |                    |

**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: Agosto 2023



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Agosto 2023

FECHA: 31-08-23

HOJA: 1/1

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| <b>Unidad Administrativa</b>            |   | Dirección de Planeación y Evaluación  |                  |               |                            |
|---|---|---|------------------|---------------|----------------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |   | Departamento de Informática   |                  |               |                            |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |   | MTI. Juan Alberto Rivera González, Jefe del Departamento de Informática   |                  |               |                            |
| <b>Domicilio:</b>                       |   | Coronel Romero No. 660, Col. Jardines del Estadio   | <b>Teléfono:</b> | 444 820 62 15 | <b>Correo electrónico:</b> |
|   |   |   |                  |               | 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 altas y publicaciones en PEIE, solicitudes de información, oficios para modificación, alta o publicación en SIEMS, oficios contestados por la Unidad de Informática, Solicitudes para Capacitación y/o agendar Reunión en ZOOM, Movimientos del Personal de la Unidad de Informática, Solicitudes y reportes de Mantenimiento de Voz, Expediente de Raul Eduardo Lozano Alonso con el acta administrativa | 2022-2023        | 9 Expedientes | Archivero 6, Cajón 1       |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |
|   |   |   |                  |               |                            |

**ELABORÓ**

ITIT. Fabiola Hernández Saavedra (Resp. Archivo Trámite)

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

MTI Juan Alberto Rivera González (Jefe Depto. Informática)

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-GS

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Agosto 2023 |
| FECHA:                 | 31/08/2023          |
| HOJA:                  | 1 DE 2              |

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| <b>Unidad Administrativa</b>            |  | Dirección de Planeación y Evaluación   |                  |                           |  |
|---|--|--|------------------|---------------------------|--|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |  | Departamento de Planeación   |                  |                           |  |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |  | Mtro. Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación         |                  |                           |  |
| <b>Domicilio:</b>                       |  | Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del Estadio                                 | <b>Teléfono:</b> | 137-24-00 ext. 1223, 1226 | <b>Correo electrónico:</b> qfbpedrosarseer@gmail.com |
| Sec.                                    | Serie / Subserie                                   | Contenido  | Fechas extremas  | Volumen                   | Ubicación física                                     |
| 10                                      | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | Oficios, correos electrónicos, memorándas, informes de actividades, solicitudes. | 2023             | 18 expedientes            | Achivero 3, cajón 3.3                                |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |
|   |  |  |                  |                           |  |

**ELABORÓ**  
 Griselda Amelia Vázquez Vértiz  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**  
 MTRO. Pedro César Ledezma Fernández Jefe Depto.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**



SEER-DSA-DA-GS

|                        |                     |  |
|------------------------|---------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero - Agosto 2023 |  |
| FECHA:                 | 31/08/2023          |  |
| HOJA:                  | 2 DE 2              |  |

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| <b>Unidad Administrativa</b>            |   | Dirección de Planeación y Evaluación  |                           |                            |  |  |
|---|---|---|---------------------------|----------------------------|--|--|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> |   | Departamento de Planeación  |                           |                            |  |  |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  |   | Mtro. Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación  |                           |                            |  |  |
| <b>Domicilio:</b>                       | Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del Estadio    | <b>Teléfono:</b>  | 137-24-00 ext. 1223, 1226 | <b>Correo electrónico:</b> | 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, - fotografías, oficios de solicitud, cotizaciones, validación expediente I.E.I.F.E., autorización para construcción, acuerdos, memorándas, correos electrónicos informe de actividades, comprobación de gastos. | 1989-2023                 | 306 expedientes            | Archivero 1, cajón 1.1 - 1.2 - 1.3 - 1.4<br>Archivero 2, cajón 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4<br>archivero 3, cajón 3.1 - 3.2 |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |
|   |   |   |                           |                            |  |  |

**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



|                        |                   |  |
|------------------------|-------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero-agosto 2023 |  |
| FECHA:                 | 31/08/2023        |  |
| HOJA:                  | 1/3               |  |

## 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, Jefe de Departamento |                                  |                             |                     |                              |
| Domicilio:                       | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio              | Teléfono:                        | 444-137-24-00 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. | 2019                        | 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**



|                               |                   |  |
|-------------------------------|-------------------|--|
| <b>Periodo que se reporta</b> | Enero-agosto 2023 |  |
| <b>FECHA:</b>                 | 31/08/2023        |  |
| <b>HOJA:</b>                  | 2/3               |  |

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| <b>Unidad Administrativa</b>            | Dirección de Planeación y Evaluación                       |  |                             |                            |                              |
|---|--|--|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> | Departamento de Estadística                                |  |                             |                            |                              |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  | ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefe de Departamento |  |                             |                            |                              |
| <b>Domicilio:</b>                       | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio              | <b>Teléfono:</b>                                     | 444-137-24-00 Ext.229 Y 230 | <b>Correo electrónico:</b> | 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 General                      | 2022-2023                   | 8 Expedientes              | Archivero 1 cajón 1          |
|   |  | Oficios de la Dirección de Planeación y Evaluación   |                             |                            |                              |
|   |  | Oficios de la Dirección de Servicios Educativos      |                             |                            |                              |
|   |  | Oficios de la Dirección de Servicios Administrativos |                             |                            |                              |
|   |  | Oficios de Organo de Control Interno                 |                             |                            |                              |
|   |  | Oficios a Departamento Jurídico.                     |                             |                            |                              |
|   |  | Solicitudes de Transparencia                         |                             |                            |                              |
|   |  | Oficios de Estadística                               |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |
|   |  |  |                             |                            |                              |

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-agosto 2023 |  |
| FECHA:                 | 31/08/2023        |  |
| HOJA:                  | 3/3               |  |

## 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, Jefe de Departamento |                 |                             |  |                              |
| Domicilio:                       |  | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio              | Teléfono:       | 444-137-24-00 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              | 1982-2023       | 958 Expedientes             | 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 e Incidencias de               | 2022-2023       | 23 Expedientes              | Archivero 2, cajón 3 y 4 , Archivero 3 |                              |
|                                  |  | Personal, con Domicilio de las Escuelas                    |                 |                             | cajón 3 y 4, Archivero 4, cajón 3 y 4, |                              |
|                                  |  | Oficiales, Particulares, y Municipales por Niveles         |                 |                             | Archivero 6, cajon 1                   |                              |
|                                  |  | (Inicio, Primer Periodo y fin Cursos 2022-2023             |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |
|                                  |  |  |                 |                             |  |                              |

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





|                        |            |                |  |
|------------------------|------------|----------------|--|
| Periodo que se reporta |            | Enero - Agosto |  |
| FECHA:                 | 31/08/2023 |                |  |
| HOJA:                  | 1/5        |                |  |

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

| 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      |                    |
| 1                                | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc. | Acuerdos Secretariales que norman los procesos de Control Escolar. | 1997 - 2023     | 8 Expedientes    | Archivero 1 , cajón 1 |                    |
|                                  | 1.5 Actas y Minutas   | Actas y Acuerdos de Entrega - Recepción                            | 2018 -2023      | 1 Expedientes    | Archivero 1, cajón 1  |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |  |                 |                  |                       |                    |

**ELABORÓ**

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

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

Nombre, cargo y firma



|                        |               |  |
|------------------------|---------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero -Agosto |  |
| FECHA:                 | 31/08/2023    |  |
| HOJA:                  | 2/5           |  |

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| 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      |                    |
| 5                                | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo              | Vales de resguardo de mobiliario y equipo               | 2020 -2023      | 2 Expediente     | Archivero 1 , cajón 1 |                    |
|                                  | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | Materiales 2023   | 2023            | 1 Expediente     | Archivero 1 , cajón 1 |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |
|                                  |   |   |                 |                  |                       |                    |

**ELABORÓ**

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

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

**Nombre, cargo y firma**





**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

|                        |               |  |
|------------------------|---------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero -Agosto |  |
| FECHA:                 | 31/08/2023    |  |
| HOJA:                  | 4/5           |  |

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

| 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                       |
| 10                               | 10.1 Administración y Servicio de Correspondencia. | Correspondencia diversa de lo que atiende el Departamento de Control Escolar (2022 - 2023) | 2022 - 2023     | 24 Expedientes   | Archivero 1, cajón 2                   |
|                                  | 10.1 Administración y Servicio de Correspondencia. | Correspondencia diversa de lo que atiende el Departamento de Control Escolar (2023 - 2024) | 2023            | 5 Expedientes    | Archivero 1, cajón 2                   |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |

**ELABORÓ**  
Margarita Santa Rdz. Estrada, Resp. del archivo 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 |            | Enero - Agosto |  |
| FECHA:                 | 31/08/2023 |                |  |
| 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 educativa. | Lineamientos y Normatividad en material del Dpto. De Control Escolar | 2014 - 2023     | 8 Expedientes    | Archivero 1 , cajón 1                  |
|                                  | 11.10 Control Escolar (acreditación)                     | Indicaciones y especificaciones para la emisión de certificados.     | 2020 - 2023     | 2 Expedientes    | Archivero 1, Cajón 2                   |
|                                  | 11.12 Titulación (Proceso, Registro y Validación)        | Solicitudes de validación y firmado electrónico de Títulos.          | 2020 - 2023     | 3 Expedientes    | Archivero 2, Cajón 2                   |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |
|                                  |  |  |                 |                  |  |

**ELABORÓ**

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

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, 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

Periodo que se reporta

Enero - Agosto de 2023

FECHA:

31/08/2023

HOJA:

1/2

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|   |  |                  |               |                            |                          |
|---|--|------------------|---------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>            | DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN                                   |                  |               |                            |                          |
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> | DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN   |                  |               |                            |                          |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  | ARQ. JESÚS RAÚL CUÉLLAR RODRÍGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN |                  |               |                            |                          |
| <b>Domicilio:</b>                       | HIMNO NACIONAL N° 4003   | <b>Teléfono:</b> | 444 839 36 59 | <b>Correo electrónico:</b> | d.evaluacion@seer.gob.mx |

| Sec. | Serie / Subserie                                   | Contenido   | Fechas extremas | Volumen        | Ubicación física     |
|------|--|---|-----------------|----------------|----------------------|
| 10   | 10.1 Administración y Servicios de correspondencia | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, Circulares, Convocatorias, Listados. | 2022 - 2023     | 11 expedientes | Archivero 1, cajón 1 |
| 10   | 10.1 Administración y Servicios de correspondencia | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, Circulares, Convocatorias, Listados. | 2023 - 2024     | 04 expedientes | Archivero 1, cajón 1 |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |

**ELABORÓ**

ISC. Mónica Carolina Zavala Rico, Programadora

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Arq. Jesús Raúl Cuéllar Rodríguez, Jefe del Departamento

**Nombre, cargo y firma**



|                               |                               |                        |  |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| <b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO</b> | <b>Periodo que se reporta</b> | Enero - Agosto de 2023 |  |
|                               | <b>FECHA:</b>                 | 31/08/2023             |  |
|                               | <b>HOJA:</b>                  | 2/2                    |  |

|   |  |                  |               |                            |                          |
|---|--|------------------|---------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>            | DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN                                   |                  |               |                            |                          |
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> | DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN   |                  |               |                            |                          |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  | ARQ. JESÚS RAÚL CUÉLLAR RODRÍGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN |                  |               |                            |                          |
| <b>Domicilio:</b>                       | HIMNO NACIONAL N° 4003   | <b>Teléfono:</b> | 444 839 36 59 | <b>Correo electrónico:</b> | d.evaluacion@seer.gob.mx |

| Sec. | Serie / Subserie   | Contenido   | Fechas extremas | Volumen        | Ubicación física     |
|------|--|---|-----------------|----------------|----------------------|
| 11   | 11.17 Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, Circulares, Convocatorias, Listados. | 2022 - 2023     | 04 expedientes | Archivero 1, cajón 1 |
| 11   | 11.17 Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, Circulares, Convocatorias, Listados. | 2023 - 2024     | 01 expediente  | Archivero 1, cajón 1 |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |
|      |  |   |                 |                |                      |

**ELABORÓ**

ISC. Mónica Carolina Zavala Rico, Programadora

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Arq. Jesús Raúl Cuéllar Rodríguez, Jefe 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

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| <b>Periodo que se reporta</b> | Enero-agosto 2023. |
| <b>FECHA:</b>                 | 31/08/2023         |
| <b>HOJA:</b>                  | 1/2                |

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| <b>Unidad Administrativa</b>            | Dirección de Planeación y Evaluación   |  |                               |                            |                           |
|---|--|--|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| <b>Área de procedencia del archivo:</b> | Coordinación de Eventos Especiales   |  |                               |                            |                           |
| <b>Nombre del responsable y cargo:</b>  | Lic. Miguel Ángel Marentes Rivera; Coordinador de Eventos Especiales del SEER. |  |                               |                            |                           |
| <b>Domicilio:</b>                       | Coronel Romero #327 Int."7" 3er. Piso  | <b>Teléfono:</b>   | 4444246667 y 68, 69; Ext. 107 | <b>Correo electrónico:</b> | 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<br>copias de correos electrónicos | 2022-2023                     | 6 Expedientes              | Archivero 1 cajon 2       |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |
|   |  |  |                               |                            |                           |

**ELABORÓ**  
 C. Elvia Angélica Valero Rangel. (Res. archivo de trámite)  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**  
 Profr. J. Jesús Gutiérrez Zuñiga  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo y firma



