SEER-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Ene-Marzo de 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**1**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Dirección de Servicios Administrativos				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Franco Sánchez Puebla. Director de Servicios Administrativos				
Domicilio:	Coronel Romero No.660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 ext. 1212-1213	**Correo electrónico:**	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.	2024	18 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

ELABORÓ

Gerardo Romero Sánchez. Apoyo Técnico

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Franco Sánchez Puebla. Dirección de Servicios Administrativos

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero-marzo 2024
FECHA:	**08/04/2024**
HOJA:	**1/1**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Unidad de Presupuesto				
Nombre del responsable y cargo:	M.T.I. Beatriz Angélica Flores Hernández				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660	**Teléfono:**	44-41-37-24-00 Ext. 1021	**Correo electrónico:**	upptto@seer.gob.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, Memorandum	2024	14 expedientes	Escritorio 1 Cajón 2

ELABORÓ

Rosa María Luévano Sustaita

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MTI Beatriz Angélica Flores Hernández/ Coord.Unid.Presup.

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**1/1**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Patricia Valdés Rosales, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660 Col Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 ext. 1209 y 1210	**Correo electrónico:**	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,	1950-2024	10122 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 1190	Archivo de Concentración

ELABORÓ

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

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Patricia Valdés Rosales, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**1/3**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:	CP. Araceli Flores López, Jefa del 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	2024	6 Expedientes	Gaveta 9 , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2024		Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2024		Gaveta 3, Cajón 3
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias	Transferecias, Recalendaciones y Reitegros	2024		Escritorio 11, Cajón 2
	y Aplicaciones)				
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidos, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos. de Cta.	2024		Achivero 1, Cajón 1,2 y 3
					Gaveta 9, Cajón 2
	4.7 Recursos Propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gastos	2024	3 Expediente	Gaveta 9, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER	2024		Gaveta 9, Cajón 2
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas de Alimentos, Agua y Gas	2024		Escritorio 7, Cajón 2, Gaveta 7, Cajón 2
	4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario)	Gastos Dependencias (Facturas, Oficios y Recibos)	2024	14 Expedientes	Escritorio 8, Cajón 2, Gaveta 3 Cajón 2
					Gaveta 3 Cajón 2

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

VALIDÓ

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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**2/3**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:	CP. Araceli Flores López, Jefa del 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	4.11 Eventos Especiales (Día del Mtro. y Empleado del Mes	Solicits de Estímulos Docente 28 y 30 años	2024		Escritorio 6, Cajón 2
		Condecorción 40 años			
		Oficios y nóminas de Homenajeados 28, 30 y 40 años			
	4.13 Estados Financieros	Conciliación y Estados de Cuenta	2024	9 Expedientes	Escritorio 8, Cajón 3, Escritorio 1, Cajón 2
					Gaveta 3, Cajón 2
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2024		Escritorio 9, Cajón 2
	4.16 Pago de Derechos (Supervición y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2024	3 Expedientes	Escritorio 1 , Cajón 2

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

VALIDÓ

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

SEER-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**3/3**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:	CP. Araceli Flores López, Jefa del 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
10	10.1 Adminircion y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordnación Admva. Dir. Gral.	2023	5 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

LAE. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

VALIDÓ

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

SEER-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**1/4**

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	2024	2 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
		relacionados con los requerimientos de material.			
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos	2024	3 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1
		de mobiliario y equipo.			
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida	2024	3 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-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**2/4**

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
6	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	Oficios,recibos, tramites de servicios básicos	2024	2 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-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**3/4**

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 controlaria interna	2024	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

SEER-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**4/4**

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	2024	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

SEER-DSA-DA-GS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - marzo 2024
FECHA:	**31/03/2024**
HOJA:	**1/1**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Claudia Gisela Tello Rodríguez				
Domicilio:	Coronel Romero #660	**Teléfono:**	4441372400	**Correo electrónico:**	archivo.seer@gmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10.1	Administración y Servicios de Correspondencia	Ofificos, memorandos y listados	2024	14 Expedientes	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1
10.2	Administración y Servicios de Archivo	Oficios, memorandos	2024	07 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020