



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--|
| Periodo que se reporta | Ene-Junio de 2024 | |
| FECHA: | 30/06/2024 | |
| HOJA: | 1 | |

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| 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 | 25 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

| | | |
|-------------------------------|--------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero - Junio 2024 | |
| FECHA: | 30/06/2024 | |
| 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: | | 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 | 2023 | 12 Expedientes | Gaveta 9 , Cajón 2,3 y 4 |
| | | Lista de Nóminas | | | |
| | 4.2 Prestaciones en Materia Económica | Prestación de Lentes | 2023 | 4 Expedientes | Archivero 9, Cajón 3 |
| | 4.3 Estímulos y Recompensas | Años de Servicio | 2023 | 3 Expediente | Gaveta 3, Cajón 3 |
| | 4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones) | Transferecias, Recalendaciones y Reitegros | 2023 | | Escritorio 11, Cajón 2 |
| | 4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior) | Subsidios, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos. de Cta. | 2023 | 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 | 2023 | 7 Expedientes | Gaveta 9, Cajón 1 |
| | 4.8 Libros Contables | Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER | 2023 | 6 Expedientes | Gaveta 9, Cajón 2 |
| | 4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales | Facturas de Alimentos, Agua y Gas | 2023 | | Escritorio 7, Cajón 2, Gaveta 7, Cajón 2 |
| | 4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario) | Gastos Dependencias (Facturas, Oficios y Recibos) | 2023 | 29 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Junio 2024

FECHA:

30/06/2024

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: | | 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 | 2023 | 2 Expedientes | Escritorio 6, Cajón 2 |
| | | Condecoración 40 años | | | |
| | | Oficios y nóminas de Homenajeados 28, 30 y 40 años | | | |
| | | | | | |
| | 4.13 Estados Financieros | Conciliación y Estados de Cuenta | 2023 | 17 Expedientes | Escritorio 8, Cajón 3, Escritorio 1, Cajón 2 |
| | | | | | Gaveta 3, Cajón 2 |
| | | | | | |
| | 4.15 Fondo Revolvente | Fondo Revolvente | 2023 | | Escritorio 9, Cajón 2 |
| | | | | | |
| | 4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia) | Recibos y Aplicaciones | 2023 | 6 Expediente | Escritorio 1 , Cajón 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

VALIDÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | | |
|-------------------------------|--------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero - Junio 2024 | |
| FECHA: | 30/06/2024 | |
| 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, Coordinación Admva. Dir. Gral. | 2023 | 19 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



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

| | | |
|-------------------------------|------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero-Junio 2024 | |
| FECHA: | 30/06/2024 | |
| 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. | 2024 | 2 expedientes | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 5 | 5.3 Control de mobiliario y equipo | Memorandum, resguardos, movimientos de mobiliario y equipo. | 2024 | 3 expedientes | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 5 | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | Documentos de comprobación de salida | 2024 | 6 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



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

| | | | |
|-------------------------------|--|------------------|--|
| Periodo que se reporta | | Enero-Junio 2024 | |
| FECHA: | | 30/06/2024 | |
| 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 | 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



| | | |
|------------------------|------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero-Junio 2024 | |
| FECHA: | 30/06/2024 | |
| 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: | 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | | |
|-------------------------------|--------------------|--|
| Periodo que se reporta | Enero - Junio 2024 | |
| FECHA: | 30/06/2024 | |
| HOJA: | 1/1 | |

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 | | | | |
| 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 | Oficios, memorandos y listados | | 2024 | 15 Expedientes | Área secretarial, archivero único, cajón 1 |
| 10.2 | Administración y Servicios de Archivo | Oficios, memorandos | | 2024 | 09 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta: ENERO – JUNIO 2024

FECHA: 28/06/2024

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, Incidencias, Descuentos, Oficios, etc. | 2023-2024 | 7 Expedientes | Escritorio Cajón No. 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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