



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - Diciembre de 2024
<b>FECHA:</b>	31/12/2024
<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 Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 ext. 1212-1213	<b>Correo electrónico:</b>	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios, Memorándum, Convocatorias, Actas, etc.	2024	30 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



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

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero-diciembre 2024	
FECHA:	31/12/2024	
HOJA:	1/1	

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

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	16 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



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

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2024

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA:

31/12/2024

HOJA:

1/1

<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>		T.S. Olivia Mercedes Castro Martínez, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660 Col Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-00 ext. 1209 y 1210	<b>Correo electrónico:</b>	rec_hum_seer@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
3	3.2 Expediente único de personal	Movimiento de personal, Ordenes de Servicio,	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 1454	Archivo de Concentración

**ELABORÓ**

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

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

T.S. Olivia Mercedes Castro Martínez, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

**Periodo que se reporta**

Enero - Diciembre 2024

**FECHA:**

31/12/2024

**HOJA:**

1/3

<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>		CP. Araceli Flores López, Jefa del 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	2024	20 Expedientes	Gaveta 9 , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2024	11 Expedientes	Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2024	3 Expediente	Gaveta 3, Cajón 3
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)	Transferecias, Recalendaciones y Reitegros	2024		Escritorio 11, Cajón 2
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos. de Cta.	2024	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	2024	11 Expedientes	Gaveta 9, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER	2024	11 Expedientes	Gaveta 9, Cajón 2
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas de Alimentos, Agua y Gas	2024	2 Expediente	Escritorio 7, Cajón 2, Gaveta 7, Cajón 2
	4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario)	Gastos Dependencias (Facturas, Oficios y Recibos)	2024	57 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

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - Diciembre 2024	
<b>FECHA:</b>	31/12/2024	
<b>HOJA:</b>	2/3	

<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>		CP. Araceli Flores López, Jefa del 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	4.11 Eventos Especiales (Día del Mtro. y Empleado del Mes	Solicits de Estímulos Docente 28 y 30 años	2024	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	2024	30 Expedientes	Escritorio 8, Cajón 3, Escritorio 1, Cajón 2
					Gaveta 3, Cajón 2
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2024	1 Expediente	Escritorio 9, Cajón 2
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2024	11 Expedientes	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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta

Enero - Diciembre 2024

FECHA:

31/12/2024

HOJA:

3/3

<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>		CP. Araceli Flores López, Jefa del 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 Adminircion y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordinación Admva. Dir. Gral.	2024	21 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



# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2024
FECHA:	31/12/2024
HOJA:	1/6

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
1	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)	Formatos de inventarios, oficios de altas y bajas de mobiliario y equipo, respuestas a las solicitudes de requerimientos de los centros de trabajo	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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta		Enero-Diciembre 2024	
FECHA:	31/12/2024		
HOJA:	2/6		

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Materiales			
Nombre del responsable y cargo:		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
Domicilio:	Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.5 Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	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





Periodo que se reporta

Enero-Diciembre 2024

FECHA:

31/12/2024

HOJA:

3/6

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	1372400 ext.1216 y 1217	<b>Correo electrónico:</b>	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
5	5.2 Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	Oficios, solicitudes, ordenes de compra relacionados con los requerimientos de material.	2024	3 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	12 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

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2024	
FECHA:	31/12/2024	
HOJA:	4/6	

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
6	6.4 Mantenimiento y control de parque vehicular	Oficios, solicitudes, comisiones y mantenimientos	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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta		Enero-Diciembre 2024	
FECHA:		31/12/2024	
HOJA:		5/6	

## 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 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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero-Diciembre 2024	
<b>FECHA:</b>	31/12/2024	
<b>HOJA:</b>	6/6	

## 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>		<b>Correo electrónico:</b>
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



**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 - Diciembre 2024	
<b>FECHA:</b>	31/12/2024	
<b>HOJA:</b>	1/1	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Archivo				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa de Departamento				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero #660	<b>Teléfono:</b>	4441372400	<b>Correo electrónico:</b>	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	2024	16 Expedientes	Archivero único, Cajon 1	
	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios, memorandos y listados	2024	09 Expedientes	Archivero único, Cajon 1	

**ELABORÓ**

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - Diciembre 2024	
<b>FECHA:</b>	31/12/2024	
<b>HOJA:</b>	2/2	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>					
<b>Área de procedencia del archivo:</b>					
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>					
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>		<b>Correo electrónico:</b>	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.5 Estadística RH	Plantilla de Personal Recursos Humanos	2024	1 Expediente	Archivero único, cajón 1

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

**VALIDÓ**  
Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO – DICIEMBRE 2024

FECHA:

30/12/2024

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.	2024-2025	7 Expedientes	Archivero 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