









<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - Octubre 2024	
<b>FECHA:</b>	31/10/2024	
<b>HOJA:</b>	1/3	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Financieros			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		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	18 Expedientes	Gaveta 9 , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2024	9 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	10 Expedientes	Gaveta 9, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER	2024	10 Expedientes	Gaveta 9, Cajón 2
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas de Alimentos, Agua y Gas	2024	1 Expediente	Escritorio 7, Cajón 2, Gaveta 7, Cajón 2
	4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario)	Gastos Dependencias (Facturas, Oficios y Recibos)	2024	51 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



<b>Periodo que se reporta</b>	Enero - Octubre 2024	
<b>FECHA:</b>	31/10/2024	
<b>HOJA:</b>	2/3	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Financieros			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		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	27 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	10 Expedientes	Escritorio 1 , Cajón 2

**ELABORÓ**

LAE. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

**VALIDÓ**

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



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2024

FECHA:

31/10/2024

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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2024	
FECHA:	31/10/2024	
HOJA:	1/5	

### 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
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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2024	
FECHA:	31/10/2024	
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	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	10 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1

ELABORÓ  
Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

VALIDÓ  
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

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-October 2024
FECHA:	31/10/2024
HOJA:	3/5

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	1372400 ext.1216 y 1217	<b>Correo electrónico:</b>
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
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



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

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Octubre 2024	
FECHA:	31/10/2024	
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 controlaria interna	2024	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1

ELABORÓ

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
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

<b>Periodo que se reporta</b>	Enero-October 2024	
<b>FECHA:</b>	31/10/2024	
<b>HOJA:</b>	5/5	

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>		<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



Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2024

FECHA:

31/10/2024

HOJA:

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	15 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

Periodo que se reporta

Enero - Octubre 2024

FECHA:

31/10/2024

HOJA:

2/2

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

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

ELABORÓ

---

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

---

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ENERO – OCTUBRE 2024	
FECHA:	31/10/2024	
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