



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre de 2024	
FECHA:	30/09/2024	
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	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

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-septiembre 2024	
FECHA:	07/10/2024	
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

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/2024	
HOJA:	1/1	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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 1344	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



Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/2024	
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	2024	16 Expedientes	Gaveta 9 , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2024	8 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	9 Expedientes	Gaveta 9, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. Pertenecientes al SEER	2024	9 Expedientes	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	45 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



Periodo que se reporta		Enero - Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/2024		
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	2024	2 Expedientes	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	25 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 (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2024	9 Expediente	Escritorio 1 , Cajón 2	

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

VALIDÓ

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



Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 2024

FECHA:

30/09/2024

HOJA:

3/3

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
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



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/24	
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-Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/24	
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	9 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



Periodo que se reporta	Enero-Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/24	
HOJA:	3/5	

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
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-Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/24	
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

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

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-Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/24	
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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
 PARA LOS POTOSINOS
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Septiembre 2024	
FECHA:	30/09/2024	
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, Jefa de Departamento			
Domicilio:	Coronel Romero #660	Teléfono:	4441372400	Correo electrónico:	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



Periodo que se reporta	ENERO – SEPTIEMBRE 2024	
FECHA:	30/09/2024	
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