Periodo que se reporta	Enero - Mayo
FECHA:	31/05/2025
HOJA:	1/2

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.				
Área de procedencia del archivo:	Dirección de Planeación y Evaluación				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Alma Yadira Chavez Meza,Directora de Planeacion y Evaluación				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardínes del Estadío	**Teléfono:**	8392505 o 1372400 (ext.1227)	**Correo electrónico:**	dpyeseer@gmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administracion y Servicios de Correspondencia	Memorandum, solicitud de visitas de inspeccion,	2021-2015	33 expedientes	Archivero 1, cajon 2
		Solicitudes de informacion, Requirimientos para			
		infraestructura, circulares, solicitudes de equipo de			
		sonido, mamparasy tarjetas de presentacion			

ELABORÓ

Paulina Giselle Leyva Hernández (Resp. Archivo de tramite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Alma Yadira Chavez Meza, Directora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Mayo 2025

Periodo que se reporta	Enero-Mayo
FECHA:	31/05/2025
HOJA:	2/2

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R.				
Área de procedencia del archivo:	Dirección de Planeación y Evaluación				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Alma Yadira Chavez Meza,Directora de Planeacion y Evaluación				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardínes del Estadío	**Teléfono:**	8392505 o 1372400 (ext.1227)	**Correo electrónico:**	dpyeseer@gmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.13 Incorporacion de Planteles Particulares	Dictamenes de personal y seguridad, acuerdos	2020-2025	551 expedientes	Archivero 2, 3, 4 y 5
		(Alta, clausura y cambio de atributos) formatos cct			
		proyecto de escuelas, plantillas de personal, plano			
		arquitectonico, fotografias, constancias, informes de			
		inspeccion y oficios			

ELABORÓ

Paulina Giselle Leyva Hernández (Resp. Archivo de trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Alma Yadira Chavez Mesa, Directora

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Mayo 2025

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2025
FECHA:	31/05/2025
HOJA:	1 de 1

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Informática				
Nombre del responsable y cargo:	MTI. Juan Alberto Rivera González, Jefe del Departamento de Informática				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	(444) 820 62 15	**Correo electrónico:**	uninf@outlook.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios para conocimiento, solicitudes para cambios	2024-2025	8 Expedientes	Archivero 6, Cajón 1
		altas y publicaciones en PEIE, solicitudes de informa-			
		ción, solicitudes para cambios, alta o publicación en			
		PEMT, SIEMS Y PEES, Oficios contestados por la			
		Unidad de Informática, Movimientos de personal del			
		Departamento de Informática, Solicitud para capacita-			
		ción o agendar en Jitsi-Meet, Solicitudes y reportes			
		de Mantenimiento de Voz y Datos			

ELABORÓ

ITIT. Fabiola Hernández Saavedra (Resp. Archivo Trámite)

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MTI Juan Alberto Rivera González (Jefe Depto. Informática)

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2025	
	FECHA:	31/05/2025
	HOJA:	1 DE 2

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Planeación				
Nombre del responsable y cargo:	Mtro. Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 ext. 1223, 1226	**Correo electrónico:**	qfbpedrocesarseer@gmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, difusión, informes, solicitudes, entre otros.	2025	12 expedientes	Achivero 3, cajón 3.4

ELABORÓ

Emma Laura Delgado Grageda

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MTRO. Pedro César Ledezma Fernández Jefe Depto.

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2025	
	FECHA:	31/05/2025
	HOJA:	1 DE 2

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Planeación				
Nombre del responsable y cargo:	Mtro. Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 ext. 1223, 1226	**Correo electrónico:**	qfbpedrocesarseer@gmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.16 Historial de inmuebles de planteles oficiales	Oficios, planos, presupuestos, tarjetas informativas,	1989-2025	306 expedientes	Archivero 1, cajón 1.1 - 1 .2 - 1.3 - 1.4
		fotografías, oficios de solicitud, cotizaciones,			Archivero 2, cajón 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4
		validaciónes, autorizaciónes para construción.			Archivero 3, cajón 3.1 - 3.2 - 3.3

ELABORÓ

Emma Laura Delgado Grageda

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MTRO. Pedro César Ledezma Fernández Jefe Depto.

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		**Teléfono:**		**Correo electrónico:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		**Teléfono:**		**Correo electrónico:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		**Teléfono:**		**Correo electrónico:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		**Teléfono:**		**Correo electrónico:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a mayo 2025
FECHA:	**30/05/2025**
HOJA:	**1/3**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Estadística				
Nombre del responsable y cargo:	Arq. Teresita de la Paz López Alvarado, Jefé de Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	444-137-24-00 Ext.229 Y 230	**Correo electrónico:**	dep.estadistica.seer@gmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
5	5.3 Control de Mobiliario y Equipo	Inventarios y Resguardos	2023-2024	1 Expediente	Archivero 1 cajón 1
5	5.4 Vales de Salida de Materiales y suministros	Solicitudes de Material y Vales.	2024-2025	1 Expediente	Archivero 1 cajón 1

ELABORÓ

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

ARQ. Teresita de la Paz López Alvarado, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a mayo 2025
FECHA:	**30/05/2025**
HOJA:	**2/3**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Estadística				
Nombre del responsable y cargo:	Arq. Teresita de la Paz López Alvarado, Jefé de Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	444-137-24-00 Ext.229 Y 230	**Correo electrónico:**	dep.estadistica.seer@gmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficicios de la Dirección General	2024-2025	11 Expedientes	Archivero 1 cajón 1
		Oficios de la Dirección de Planeación y Evaluación			
		Oficios de la Dirección de Servicios Educativos			
		Oficios de la Dirección de Servicios Administrativos			
		Unidad de transparencia			Periodo que se reporta
		Oficios de Organo de Control Interno			
		Oficios de Estadística			

ELABORÓ

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

ARQ. Teresita de la Paz López Alvarado, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero a mayo 2025
FECHA:	**30/05/2025**
HOJA:	**3/3**

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Estadística				
Nombre del responsable y cargo:	Arq. Teresita de la Paz López Alvarado, Jefé de Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	444-137-24-00 Ext.229 Y 230	**Correo electrónico:**	estadistica.seer@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.3 Integración de los Centros de Trabajo	Oficios de creación de las Escuelas Oficiales	1982-2025	971 Expedientes	Archivero 2, Cajón 1 y 2; Archivero 3,
		Acuerdos de Incorporación de las			Cajones 1 y 2, Archivero 4 Cajón 1 y 2
		Escuelas Particulares			
		Formatos CCT-NM, movimientos al Catálogo de			
		Centros de Trabajo (Altas, Bajas,			
		Cambios de Atributos) Incidencias, y constancias.			
		Domicilio de las Escuelas del SEER, por Niveles,			
11	11.5 Estadística	Reporte de Recursos Humanos e Incidencias de	2024-2025	24 Expedientes	Archivero 2, cajón 3 y 4 , Archivero 3
		Personal, con Domicilio de las Escuelas			cajón 3 y 4, Archivero 4, cajón 3 y 4,
		Oficiales, Partículares, y Municipales por Niveles			Archivero 6, cajon 1
		(Inicio, Primer Periodo y fin Cursos 2022-2023			

ELABORÓ

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

ARQ. Teresita de la Paz López Alvarado, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO DEL 2025
FECHA:	31/05/25
HOJA:	1/5

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Control Escolar				
Nombre del responsable y cargo:	Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	(444) 1 37 24 06	**Correo electrónico:**	ceseer@live.com.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
1	1.1 Disposiciones legales en materia educativa	Acuerdos Secretariales que norman los procesos de	1997 - 2024	8 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1
	(Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)	Control Escolar.			

ELABORÓ

Margarita Santa Rdz. Estrada, Responsable de Archivo de Trámite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernandez Aguilar, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO DEL 2025
FECHA:	31/05/25
HOJA:	2/5

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Control Escolar				
Nombre del responsable y cargo:	Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	(444) 1 37 24 06	**Correo electrónico:**	ceseer@live.com.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
5	5.3 Control de Mobiliario y Equipo	Vales de resguardo de mobiliario y equipo	2020 -2025	2 Expediente	Archivero 1 , cajón 1
	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Materiales 2025	2025	1 Expediente	Archivero 1 , cajón 1

ELABORÓ

Margarita Santa Rdz. Estrada, Responsable de Archivo de Trámite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernandez Aguilar, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO DEL 2025
FECHA:	31/05/25
HOJA:	3/5

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Control Escolar				
Nombre del responsable y cargo:	Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	(444) 1 37 24 06	**Correo electrónico:**	ceseer@live.com.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
8	8.3 Auditoría	Actas de resultados y recomendaciones de	2021 - 2025	1 Expediente	Archivero 1 , cajón 1
		auditorías internas.			
	8.5 Entrega - recepción de recursos públicos	Actas de Contraloria Interna, con anexos FER.	2021 - 2025	2 Expediente	Archivero 1 , cajón 1
		Informe de Gestión.			

ELABORÓ

Margarita Santa Rdz. Estrada, Responsable de Archivo de Trámite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernandez Aguilar, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO DEL 2025
FECHA:	31/05/25
HOJA:	4/5

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Control Escolar				
Nombre del responsable y cargo:	Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	(444) 1 37 24 06	**Correo electrónico:**	ceseer@live.com.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicio de Correspondencia.	Correspondencia Diversa de lo que atiende el Departamento	2025	15 EXPEDIENTES	Archivero 1, cajón 2
		de Control Escolar (2024 - 2025)			

ELABORÓ

Margarita Santa Rdz. Estrada, Responsable de Archivo de Trámite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernandez Aguilar, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	ENERO - MAYO DEL 2025
FECHA:	31/05/25
HOJA:	5/5

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Control Escolar				
Nombre del responsable y cargo:	Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	(444) 1 37 24 06	**Correo electrónico:**	ceseer@live.com.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.1 Disposiciones en materia de normatividad	Lineamientos y Normatividad en material del Dpto.	2014 - 2025	8 Expedientes	Archivero 1 , cajón 1
	educativa.	De Control Escolar			
	11.10 Control Escolar (acreditación)	Indicaciones y especificaciones para la emisión de	2020 - 2025	2 Expedientes	Archivero 1, Cajón 2
		certificados.			
	11.12 Titulación (Proceso, Registro y Validación)	Solicitudes de validación y firmado electrónico de	2020 - 2025	3 Expedientes	Archivero 2, Cajón 2
		Títulos.			

ELABORÓ

Margarita Santa Rdz. Estrada, Responsable de Archivo de Trámite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profra. Silvia Fernandez Aguilar, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Mayo de 2025
FECHA:	31/05/2025
HOJA:	1/2

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN				
Área de procedencia del archivo:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Nombre del responsable y cargo:	ARQ. JESÚS RAÚL CUÉLLAR RODRÍGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Domicilio:	HIMNO NACIONAL N° 4003	**Teléfono:**	444 839 36 59	**Correo electrónico:**	d.evaluacion@seer.gob.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de correspondencia	Copias fotostáticas de oficios, Memorándums,	2024 - 2025	09 expedientes	Archivero 1, cajón 1
		Circulares, Convocatorias, Listados.			

ELABORÓ

ISC. Mónica Carolina Zavala Rico, Programadora

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Arq. Jesús Raúl Cuéllar Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ sin límites GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Mayo de 2025
FECHA:	**31/05/2025**
HOJA:	**2/2**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN				
Área de procedencia del archivo:	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Nombre del responsable y cargo:	ARQ. JESÚS RAÚL CUÉLLAR RODRÍGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN				
Domicilio:	HIMNO NACIONAL N° 4003	**Teléfono:**	444 839 36 59	**Correo electrónico:**	d.evaluacion@seer.gob.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
11	11.17 Programas y Proyectos en Materia de Información y	Copias fotostáticas de oficios, Memorándums,	2024 - 2025	04 expedientes	Archivero 1, cajón 1
	Evaluación	Circulares, Convocatorias, Listados.			

ELABORÓ

ISC. Mónica Carolina Zavala Rico, Programadora

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Arq. Jesús Raúl Cuéllar Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Mayo-2025
FECHA:	**31/05/2025**
HOJA:	**1/2**

Unidad Administrativa	Direccion de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Coordinación de Eventos Especiales				
Nombre del responsable y cargo:	José Hipólito Estrada Rivera; Coordinador de Eventos Especiales				
Domicilio:	Coronel Romero No. 327, Col. Independencia	**Teléfono:**	444246 66 67/68 y 69 Est. 107	**Correo electrónico:**	eventos_seer@yahoo.com.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios, Memorándums,Circulares y Notificaciones	2024-2025	3 Expedientes	Achivero 1 Cajón 2

ELABORÓ

C. Carlos Alberto Luna Medina

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

C. José Hipólito Estrada Rivera

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Mayo-2025
FECHA:	**31/05/2025**
HOJA:	**2/2**

Unidad Administrativa	Direccion de Planeación y Evaluación				
Área de procedencia del archivo:	Coordinación de Eventos Especiales				
Nombre del responsable y cargo:	José Hipólito Estrada Rivera; Coordinador de Eventos Especiales				
Domicilio:	Coronel Romero No.327, Col. Independencia	**Teléfono:**	444246 66 67	**Correo electrónico:**	eventos_seer@yahoo.com.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
14	14.1 Actos, Eventos y Concursos Escolares	Oficios de solicitudes e Información de eventos y	2024-2025	4 Expedientes	Achivero 1 Cajón 2
		memorándums, reuniones, invitaciones,			
		notificaciones comisiones de programas,			
		tarjeta informativa, oficios de respuesta, plan			
		de trabajo, solicitudes de conferencias,			
		comisiones y proyectos.			

ELABORÓ

C. Carlos Alberto Luna Medina

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

C. José Hipólito Estrada Rivera

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020