

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ, XHSLC CANAL 9.

CLAVE	SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIÓN
PROYORG	PROGRAMA Y ORGANIZACIÓN	
PROYORG.1	Programa Operativo Anual	Soporte documental para la elaboración del POA para el Ejercicio Fiscal del año siguiente
PROYORG.2	Manuales	Manuales registrados y autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
PROYORG.3	Actas de Entrega Recepción	Formatos, actas e Informes de gestión de entrega recepción de los recursos públicos durante la gestión de Funcionarios Públicos Adscritos a la Dependencia
PROYORG.4	Control de Auditorías de Actividades Públicas	Documentación revisada por la Auditoría Superior y la Contraloría General del Estado, así como sus resultados
RHUM	RECURSOS HUMANOS	
RHUM.1	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	Documentos recibidos para la integración del personal a los cursos impartidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y a otros eventos
RHUM.2	Expediente Único de Personal	Documentación Personal de los Empleados
RHUM.3	Control de Asistencia	Trámite ante Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, de las incidencias del personal adscrito al Instituto
RHUM.4	Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Documentación generada para la implementación de los programas de la Subcomisión de Salud e Higiene

RHUM.5	Estímulos y Recompensas	Trámites ante la Oficialía Mayor de los estímulos del personal adscrito a la Dependencia
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	
RFIN.1	Gastos o egresos por partida presupuestal	Trámite ante la Secretaría de Finanzas de gastos del Instituto
RFIN.2	Transferencia de Presupuesto	Trámite ante la Secretaría de Finanzas de solicitud de transferencia presupuestal
RFIN.3	Registro y Control de Pólizas de Egresos	Consecutivo de la emisión de póliza de cheques y sus conciliaciones
RFIN.4	Fondo Rotatorio	Trámite de los fondos asignados para su reembolso respectivo
RMAR	RECURSOS MATERIALES	
RMAT.1	Contratos	Trámite de los servicios que se contratan.
RMAT.2	Arrendamientos	Trámite ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para el arrendamiento de espacios requeridos para la Dependencia
RMAT.3	Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Física	Trámites realizados para la conservación y mantenimiento del inmueble.
RMAT.4	Proveedores y Contratistas	Ordenes de pago de los trámites realizados para la compra o servicio a través de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía mayor del Gobierno del Estado
RMAT.5	Disposiciones y Sistemas de Abastecimientos de Almacenes	Documentación del trámite de las Unidades Administrativas para el suministro mensual de materiales
RMAT.6	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Movimiento de altas, cambio de resguardo, transferencia de almacén y trámite de mobiliario y equipo bajo resguardo del Instituto
SGEN	SERVICIOS GENERALES	
SGEN.1	Mantenimiento, Conservación e Instalaciones de Mobiliario y Equipo	Trámite realizado para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo asignado al Instituto.

SGEN.2	Servicios Básicos	Trámite de pagos realizados a través de la secretaría de Finanzas de servicios básicos.
SGEN.3	Control de Parque Vehicular	Información del parque vehicular
SGEN.4	Combustibles	Documentos de control de entrega de vales de combustible, consumo y devolución a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
TYAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
TYAIP.1	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	Comunicados de actualizaciones a la Ley de Transparencia y Acceso Publico a la Información
TYAIP.2	Comité de Información	Actas derivadas de las Reuniones de Comité
TYAIP.3	Información Reservada y/o Confidencial	Actas con la información reservada
TYAIP.4	Quejas	Quejas que la ciudadanía presenta ante la Cegaip/INAI
TYAIP.5	Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de Información
DGITP	DIRECCIÓN GENERAL	
DGITP.1	Correspondencia de la Dirección General	Documentación Generada con motivo de la actividad ordinaria y extraordinaria de la Dirección General

DGITP.2	Comité de Adquisiciones	Documentos, convocatorias, actas etc. Del comité de adquisiciones
DGITP.3	Junta de Gobierno	Actas integradas con motivo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto de Televisión Pública
DGITP.4	Consejo Consultivo	Documentos, convocatorias, actas etc. Del Consejo Consultivo
DGITP.5	Informes	Informes de las áreas
AT	AREA DE TRANSMISIÓN	
AT.1	Equipo de Transmisión	Documentación inherente al equipo de transmisión, su funcionamiento, mantenimiento y buen estado
AT.2	Instituto Federal de Telecomunicaciones	Comunicación con el Instituto Federal de Telecomunicaciones
AT.3	Operación	Documentación relacionada con la operación diaria
AT.4	Estación Cerro de Caballos	Documentación relacionada con la operación diaria
AP	AREA DE PRODUCCIÓN	
APROD.1	Proyecto Anual de Producción	Proyecto Anual de producción
APROD.2	Manual de Producción	Manual de producción
APROD.3	Bitácora de Trabajo	Bitácora de entradas y salidas de equipo
APROD.4	Requerimientos	Requerimientos para el adecuado funcionamiento del área
APROG.	ÁREA DE PROGRAMACIÓN	
APROG.1	Proyecto de Programación	Elaboración y contenido del proyecto de programación
APROG.2	Material audiovisual	Revisión y selección de material audiovisual
AJ	ÁREA JURIDICA	
AJ.1	Reglamentos	Reglamentos registrados y autorizados por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado

AJ.2	Contratos	Contratos de Servicios y Trabajo
AJ.3	Expedientes	Expedientes que formen parte de su área.