

# GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

## INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ, XHSLS CANAL 9.

CLAVE	SECCIONES/SERIES	DESCRIPCIÓN
<b>PROYORG</b>	<b>PROGRAMA Y ORGANIZACIÓN</b>	
<b>PROYORG.1</b>	Programa Operativo Anual	Soporte documental para la elaboración del POA para el Ejercicio Fiscal del año siguiente
<b>PROYORG.2</b>	Manuales	Manuales registrados y autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
<b>PROYORG.3</b>	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
<b>PROYORG.4</b>	Control de Auditorías de Actividades Públicas	Documentación revisada por la Auditoría Superior y la Contraloría General del Estado, así como sus resultados
<b>RHUM</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>RHUM.1</b>	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
<b>RHUM.2</b>	Expediente Único de Personal	Documentación Personal de los Empleados
<b>RHUM.3</b>	Control de Asistencia	Trámite ante Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, de las incidencias del personal adscrito al Instituto

<b>RHUM.4</b>	Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Documentación generada para la implementación de los programas de la Subcomisión de Salud e Higiene
<b>RHUM.5</b>	Estímulos y Recompensas	Trámites ante la Oficialía Mayor de los estímulos del personal adscrito a la Dependencia
<b>RFIN</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>RFIN.1</b>	Gastos o egresos por partida presupuestal	Trámite ante la Secretaría de Finanzas de gastos del Instituto
<b>RFIN.2</b>	Transferencia de Presupuesto	Trámite ante la Secretaría de Finanzas de solicitud de transferencia presupuestal
<b>RFIN.3</b>	Registro y Control de Pólizas de Egresos	Consecutivo de la emisión de póliza de cheques y sus conciliaciones
<b>RFIN.4</b>	Fondo Rotatorio	Trámite de los fondos asignados para su reembolso respectivo
<b>RMAR</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>RMAT.1</b>	Contratos	Trámite de los servicios que se contratan.
<b>RMAT.2</b>	Arrendamientos	Trámite ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para el arrendamiento de espacios requeridos para la Dependencia
<b>RMAT.3</b>	Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Física	Trámites realizados para la conservación y mantenimiento del inmueble.
<b>RMAT.4</b>	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
<b>RMAT.5</b>	Disposiciones y Sistemas de Abastecimientos de Almacenes	Documentación del trámite de las Unidades Administrativas para el suministro mensual de materiales
<b>RMAT.6</b>	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
<b>SGEN</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	

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
<b>TYAIP</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>TYAIP.1</b>	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información	Comunicados de actualizaciones a la Ley de Transparencia y Acceso Publico a la Información
<b>TYAIP.2</b>	Comité de Información	Actas derivadas de las Reuniones de Comité
<b>TYAIP.3</b>	Información Reservada y/o Confidencial	Actas con la información reservada
<b>TYAIP.4</b>	Quejas	Quejas que la ciudadanía presenta ante la Cegaip/INAI
<b>TYAIP.5</b>	Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de Información
<b>DGITP</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>DGITP.1</b>	Correspondencia de la Dirección General	Documentación Generada con motivo de la actividad ordinaria y extraordinaria de la Dirección General

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