**CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA 10/2021**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 16:15 dieciséis horas con quince minutos, del día 28 veintiocho de octubre del año 2021 dos mil veintiuno, con fundamento en lo establecido en los artículos 150, 151, 152 de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo del IPEJAL, para llevar a cabo la Sesión Ordinaria correspondiente al mes de octubre de 2021, en las instalaciones del Consejo Directivo ubicadas en el Edificio Agustín Yáñez, piso AZ, ubicado en Av. Magisterio # 1155, Col. Observatorio C.P. 44260, Guadalajara, Jalisco.

A efecto de proceder a dar inicio a la sesión y como **primer punto del orden del día,** el **Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Héctor Pizano Ramos** nombra *lista de asistencia*, encontrándose presentes: *Juan Partida Morales*, Presidente del Consejo Directivo, *Héctor Pizano Ramos*, Consejero Titular representando a la Dirección General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL), *Marisol Araujo Mota*, Consejera Suplente representando al Gobierno del Estado, *Luis García Sotelo*, Consejera Titular representando al Municipio de Guadalajara, *Alisda Fabiola García Ibarra*, Consejera Suplente representando a los servidores públicos de la Sección 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), *Cesar Armando Arce Prado*, Consejero Suplente representando a los Servidores Públicos de la Federación de Sindicatos Independientes de los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados de Jalisco (FESIJAL) y *David Antonio Wong Avilés* como Secretario de Actas del Consejo Directivo.

Al estar presentes los integrantes del Consejo Directivo mencionados, se declara quorum legal, por lo que los acuerdos que se desprendan de la sesión se consideran válidos y aplicables con todos los efectos legales.

A su vez, por parte del **Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco,** el **Director General Héctor Pizano Ramos,** invita a comparecer al Dr. José de Jesús González Izquierdo **Director General de Servicios Médicos,** así como la comparecencia del **Dirección General de Finanzas del Instituto, Martín Ernesto Gudiño Chavez**; para la explicación de los puntos 5, 6, 7, 8 y 9; para el desarrollo de los puntos 10 y 11, por parte de la **Dirección General de Administración, Gilberto Ortega Valdez;** concluyendo con el punto 12 del orden del día a petición de la **Dirección General de Promoción,** desarrollado por el **Secretario de Actas del Consejo Directivo, David Antonio Wong Avilés.**

A continuación, para desahogar el **punto número dos**, el **Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Héctor Pizano Ramos** da lectura al *Orden del Día* enviada con anterioridad a cada uno de los Miembros*:*

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
3. Informe y Presentación del Director General de Servicios Médicos conforme Artículo 154. Fracción XX. De la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
4. Discusión y en su caso Aprobación de Cuadro de Pensionados efectos noviembre 2021.
5. Discusión y en su caso Aprobación de los Estados Financieros a septiembre de 2021.
6. Reporte Informativo del Avance Presupuestal y de Préstamos a septiembre 2021
7. Reporte Informativo de la Expectativa de Cierre y Proyección Presupuestal 2021-2022.
8. Reporte Informativo de la Cartera de Inversiones a septiembre de 2021.
9. Reporte Informativo de Adeudos de Entidades Públicas Patronales septiembre 2021.
10. Discusión y en su caso Aprobación del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
11. Discusión y en su caso Aprobación del Anteproyecto de Plan Anual de Adquisiciones 2022 del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
12. Asuntos Varios.
    1. Discusión y en su caso Autorización del Cambio de Comprador de los predios denominado El Nabo- Querétaro conforme a lo Autorizado en Sesión Ordinaria 08/2021.

Leída que fue la orden del día, se pone a consideración de los miembros del Consejo Directivo su aprobación.

**Aprobándose por unanimidad.**

Pasando al **punto número tres del orden del día** el **Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Héctor Pizano Ramos** inicia Informe y Presentación del Director General de Servicios Médicos conforme Artículo 154. Fracción XX. de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, el Doctor **José de Jesús González Izquierdo**.

Una vez finalizada la presentación e Informe, el **Director General del Instituto** **Héctor Pizano Ramos**, solicita al **Secretario de Actas del Consejo Directivo** preguntar a los Consejeros si existe alguna observación a este punto.

En el uso de la voz, la consejera **Marisol Araujo Mota** solicita que ahora que está iniciando su gestión, tuviera la oportunidad de evaluar la Dirección a su cargo y presentar a este Consejo un diagnóstico para ver las áreas de mejora que pudieran existir.

Atendiendo lo anterior y una vez desahogado el tercer punto del orden del día queda como **presentado en carácter de Informativo** y se registran los acuerdos tomados para su posterior análisis.

Pasando al **punto número cuatro del orden del día** el **Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Héctor Pizano Ramos** solicita al **Secretario de Actas del Consejo Directivo, David Antonio Wong Avilés** el desahogo y presentación de la Discusión y en su caso Aprobación del *Cuadro de Pensionados,* con fundamento en lo establecido en el artículo 154 fracción V de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.



Atendiendo la solicitud, el **Secretario de Actas del Consjeo Directivo David Antonio Wong Avilés,**  presenta la Discusión y en su caso Aprobación del *Cuadro de Pensionados* *efectos noviembre de 2021*, con ajuste a partir del día siguiente a aquel en que cada afiliado haya cobrado su último sueldo, de conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, conforme al siguiente reporte general:

| **JUBILACIÓN** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Patente** | **Nombre** | **Tipo de pensión** | **Pensión mensual** |
| 04908800 | ACEVES ISLAS ADRIAN OSVALDO | JUBILACION | $ 5,128.20 |
| 04908900 | AGUILAR CALVARIO GUILLERMINA | JUBILACION | $ 40,832.10 |
| 04905200 | AGUILAR MARTINEZ MARIA CELIA YOLANDA | JUBILACION | $ 16,706.40 |
| 04914000 | AGUILAR TINAJEROS MA DE JESUS | JUBILACION | $ 17,097.60 |
| 04913900 | AGUILERA SILVA DAGOBERTO | JUBILACION | $ 25,795.40 |
| 04902500 | AGUIRRE SOLIS BEATRIZ | JUBILACION | $ 12,995.43 |
| 04909000 | ALBA VEGA CARMEN LETICIA | JUBILACION | $ 12,341.12 |
| 04918800 | ALCARAZ ALATORRE JAIME GILBERTO | JUBILACION | $ 35,392.53 |
| 04909100 | ALVAREZ CASTAÑEDA MA DEL REFUGIO | JUBILACION | $ 36,765.30 |
| 04905900 | ARAGON ORTEGA ROSA LORENA | JUBILACION | $ 7,696.90 |
| 04902600 | ARMAS ESQUEDA HIPOLITO | JUBILACION | $ 17,250.70 |
| 04902700 | AVALOS ARANA GUADALUPE ELVIA | JUBILACION | $ 9,514.83 |
| 04909200 | AVILA SALCIDO MA DEL CONSUELO | JUBILACION | $ 7,347.10 |
| 04902800 | AYALA HERNANDEZ LAURA EMILIA | JUBILACION | $ 12,194.23 |
| 04922500 | AYON PLASCENCIA MARIA JAQUELINE | JUBILACION | $ 14,031.40 |
| 04902900 | BANDERAS OCHOA GERARDO | JUBILACION | $ 16,973.47 |
| 04906000 | BAÑUELOS HERNANDEZ MA VIRGINIA | JUBILACION | $ 11,542.10 |
| 04922600 | BARAJAS VELASCO IRMA | JUBILACION | $ 12,720.70 |
| 04903000 | BARON GOMEZ DAVID | JUBILACION | $ 13,431.67 |
| 04903100 | BARRAGAN HERNANDEZ ALICIA | JUBILACION | $ 16,846.40 |
| 04918900 | BARRAGAN RIVERA ANTONIO | JUBILACION | $ 49,739.15 |
| 04903200 | BAUTISTA CERVANTES ROSA MARIA | JUBILACION | $ 11,238.32 |
| 04914100 | BENITEZ VERDUZCO MA DEL ROSARIO | JUBILACION | $ 38,054.20 |
| 04922700 | BRAVO AVILEZ MARCO ANTONIO | JUBILACION | $ 11,794.70 |
| 04909300 | CAMARENA CONTRERAS BARTOLO | JUBILACION | $ 21,158.13 |
| 04903300 | CARVAJAL ANDRADE MARIA MARCELA | JUBILACION | $ 16,424.70 |
| 04903400 | CASTILLO ROMAN MA LUISA | JUBILACION | $ 17,965.80 |
| 04906100 | CASTRO PARTIDA CLAUDIA SABRINA | JUBILACION | $ 21,215.90 |
| 04903500 | CENTENO GONZALEZ JOSE LUIS | JUBILACION | $ 9,023.90 |
| 04905400 | CHAVARRIA VEGA ELSA | JUBILACION | $ 10,917.57 |
| 04905500 | CHAVEZ DAVALOS VICTOR RAMON | JUBILACION | $ 17,112.03 |
| 04909400 | CHAVIRA VARGAS JOSE MANUEL | JUBILACION | $ 7,368.60 |
| 04903600 | CISNEROS OLIVAS MARIA ESTELA | JUBILACION | $ 14,011.05 |
| 04906300 | CISNEROS RUVALCABA MARIA DE LOURDES | JUBILACION | $ 8,988.90 |
| 04905300 | CONTRERAS RUVALCABA CESAR ALEJANDRO | JUBILACION | $ 25,984.60 |
| 04909500 | CORONA PARTIDA MARTINA | JUBILACION | $ 35,805.20 |
| 04906200 | CORONA PONCE PATRICIA | JUBILACION | $ 26,656.50 |
| 04909600 | CRUZ GUTIERREZ VERONICA ISABEL | JUBILACION | $ 9,505.90 |
| 04909700 | CRUZ PEDRO MA EDUVIGES | JUBILACION | $ 17,250.70 |
| 04903700 | CRUZ RAMIREZ JOSE GUADALUPE | JUBILACION | $ 34,237.83 |
| 04909800 | DE LEON ADAME ELIZABETH | JUBILACION | $ 60,845.70 |
| 04909900 | DEL RIO SANCHEZ ANTONIO | JUBILACION | $ 25,319.40 |
| 04903800 | DELGADILLO ALVAREZ ANTONIO | JUBILACION | $ 12,750.70 |
| 04903900 | DELGADILLO OLIVA MARIA LETICIA | JUBILACION | $ 13,871.33 |
| 04906400 | DOMINGUEZ NUÑO MARTHA ALICIA | JUBILACION | $ 15,504.67 |
| 04877300 | DUEÑAS OLVERA ANA ROSA | JUBILACION | $ 26,024.80 |
| 04904000 | ESCOBEDO CAMARILLO SANDRA | JUBILACION | $ 13,871.30 |
| 04904100 | ESPARZA BEDOY MARIA | JUBILACION | $ 10,128.33 |
| 04905600 | ESPINOSA VERA MARTHA SUSANA | JUBILACION | $ 13,411.40 |
| 04914200 | FERMIN LOPEZ J. JESUS | JUBILACION | $ 36,980.00 |
| 04905700 | FIERROS FIERROS MIGUEL ANGEL | JUBILACION | $ 17,250.70 |
| 04906500 | FLORES VALLE MARIA DEL SOCORRO | JUBILACION | $ 7,402.70 |
| 04922900 | FLORES VILLAGOMEZ AGUSTIN | JUBILACION | $ 26,263.00 |
| 04906600 | FREGOSO HARO MARIA TERESA | JUBILACION | $ 16,255.30 |
| 04904200 | FRIAS GONZALEZ EMETERIO | JUBILACION | $ 9,023.90 |
| 04904300 | GALINDO DURAN GERARDO | JUBILACION | $ 20,139.00 |
| 04904400 | GALLEGOS FAJARDO MARIA GUADALUPE | JUBILACION | $ 13,871.33 |
| 04906700 | GALLEGOS PAREDES JUAN ANTONIO | JUBILACION | $ 20,283.53 |
| 04910000 | GALVAN GALVAN JOSE ANTONIO | JUBILACION | $ 7,382.13 |
| 04906800 | GARCIA COBIAN ALFONSO | JUBILACION | $ 9,358.27 |
| 04904500 | GARCIA ESPINO ANGELINA | JUBILACION | $ 7,232.60 |
| 04923100 | GARCIA GARCIA ADRIANA | JUBILACION | $ 16,234.70 |
| 04923000 | GARCIA GARCIA DAVID | JUBILACION | $ 19,747.28 |
| 04906900 | GARCIA HERNANDEZ ALEJANDRO | JUBILACION | $ 17,615.40 |
| 04907100 | GARCIA MARTINEZ JORGE ALFONSO | JUBILACION | $ 13,871.67 |
| 04907000 | GARCIA PALACIOS NORMA CECILIA | JUBILACION | $ 18,692.90 |
| 04923200 | GARCIA SANCHEZ MARIA DE LOS ANGELES | JUBILACION | $ 21,362.37 |
| 04914300 | GARCIA TREJO LORENA | JUBILACION | $ 16,569.10 |
| 04907200 | GARCIA VERDUGO MARIA XOCHITL | JUBILACION | $ 10,610.83 |
| 04907300 | GARIBAY GARCIA GUILLERMINA | JUBILACION | $ 9,149.80 |
| 04923300 | GOMEZ CARRILLO HUGO | JUBILACION | $ 13,713.00 |
| 04907400 | GOMEZ GARCIA HELIODORO | JUBILACION | $ 10,362.10 |
| 04923400 | GOMEZ GOMEZ MA HILDA | JUBILACION | $ 13,892.83 |
| 04907500 | GOMEZ RODRIGUEZ MARISELA | JUBILACION | $ 38,936.10 |
| 04907600 | GONZALEZ CARMONA MA GUADALUPE | JUBILACION | $ 11,603.10 |
| 04910100 | GONZALEZ GUZMAN JOSE GUADALUPE | JUBILACION | $ 24,429.60 |
| 04914400 | GONZALEZ MARTINEZ ALBERTO | JUBILACION | $ 17,794.70 |
| 04907700 | GONZALEZ MICHEL SANDRA ROSA | JUBILACION | $ 11,634.30 |
| 04907800 | GONZALEZ RODRIGUEZ FELIPE DE JESUS | JUBILACION | $ 19,702.00 |
| 04908000 | GONZALEZ RUIZ ELENA BELEN | JUBILACION | $ 9,285.71 |
| 04907900 | GONZALEZ SANCHEZ JUAN FRANCISCO | JUBILACION | $ 34,163.10 |
| 04910200 | GUTIERREZ CHAVEZ ANA MARIA | JUBILACION | $ 4,620.10 |
| 04919100 | GUTIERREZ FLORES CESAR HEDIBERTO | JUBILACION | $ 13,285.33 |
| 04905800 | GUTIERREZ OLIDE MARIA DOLORES | JUBILACION | $ 33,389.25 |
| 04910300 | GUTIERREZ TEJEDA NEY SHAJID | JUBILACION | $ 20,962.65 |
| 04908100 | GUZMAN RAMIREZ MARISOL | JUBILACION | $ 19,783.67 |
| 04904600 | HERNANDEZ AGUILAR MARIA MAGDALENA | JUBILACION | $ 15,594.60 |
| 04908200 | HERNANDEZ GARCIA CECILIA | JUBILACION | $ 74,022.90 |
| 04920000 | HERNANDEZ GOMEZ IGNACIO | JUBILACION | $ 18,234.00 |
| 04904700 | HERNANDEZ LOPEZ JOSE TRINIDAD | JUBILACION | $ 12,362.97 |
| 04908300 | HERNANDEZ MARTINEZ MA CONCEPCION | JUBILACION | $ 11,603.10 |
| 04914500 | HERNANDEZ NUÑO JOSE | JUBILACION | $ 16,808.27 |
| 04904800 | HERNANDEZ PADILLA FRANCISCO JAVIER | JUBILACION | $ 14,031.40 |
| 04910500 | HERNANDEZ PEREZ JORGE | JUBILACION | $ 7,031.40 |
| 04904900 | HERNANDEZ PIMENTEL RICARDO | JUBILACION | $ 10,386.07 |
| 04910600 | HERNANDEZ RIVAS NANCY | JUBILACION | $ 20,355.70 |
| 04905000 | HERNANDEZ SANCHEZ GRISELDA | JUBILACION | $ 13,411.40 |
| 04905100 | HERNANDEZ SANDOVAL ABEL | JUBILACION | $ 34,309.33 |
| 04910400 | HIDALGO DIAZ RUBEN | JUBILACION | $ 34,216.58 |
| 04908500 | IBARRA GARCIA CARLOS | JUBILACION | $ 21,383.40 |
| 04908400 | IBARRA RAMOS RAUL | JUBILACION | $ 43,633.29 |
| 04908600 | IBARRA VALENTIN MA ELENA | JUBILACION | $ 20,422.90 |
| 04923600 | IGLESIAS ESCUDERO ANA VIOLETA | JUBILACION | $ 106,253.47 |
| 04914600 | ISLAS QUEZADA BERTHA ALICIA | JUBILACION | $ 6,057.90 |
| 04914700 | JACINTO HERNANDEZ SANTOS | JUBILACION | $ 7,961.63 |
| 04923700 | LARA BRIONES CLAUDIA VERONICA | JUBILACION | $ 24,171.60 |
| 04914800 | LEPE SUAREZ ALMA CONSUELO | JUBILACION | $ 15,632.10 |
| 04914900 | LEYVA LOPEZ SANDRA LETICIA | JUBILACION | $ 20,387.10 |
| 04915000 | LIZARDE ANDRADE MARIA DEL CARMEN | JUBILACION | $ 7,375.90 |
| 04910700 | LOPEZ BARRAZA ROCIO ELIZABETH | JUBILACION | $ 15,957.83 |
| 04915100 | LOPEZ ESTRADA ROBERTO | JUBILACION | $ 7,371.80 |
| 04915200 | LOPEZ FLORES JUAN JOSE | JUBILACION | $ 16,696.23 |
| 04910800 | LOPEZ MEZA MARIA EUGENIA | JUBILACION | $ 14,436.17 |
| 04915300 | LOZANO GONZALEZ BLANCA ESTELA | JUBILACION | $ 17,238.10 |
| 04911100 | LUA LOPEZ LUIS ARTURO | JUBILACION | $ 17,250.70 |
| 04910900 | LUNA SANCHEZ IGNACIO ALBERTO | JUBILACION | $ 15,383.13 |
| 04911000 | LUPERCIO ALCALA ISMAEL | JUBILACION | $ 15,046.30 |
| 04915400 | MALFITANO FLORES ELSA | JUBILACION | $ 27,872.47 |
| 04920100 | MARQUEZ DIAZ ROCIO | JUBILACION | $ 11,634.30 |
| 04915600 | MARTINEZ DELIA SUSANA | JUBILACION | $ 16,846.40 |
| 04923800 | MARTINEZ CARRILLO FLORENCIO | JUBILACION | $ 16,973.40 |
| 04915500 | MARTINEZ DE LEON LUZ MARIA | JUBILACION | $ 26,101.30 |
| 04911200 | MARTINEZ ROMERO JOSE LUIS | JUBILACION | $ 16,489.60 |
| 04915700 | MATA GUERRERO GABRIELA | JUBILACION | $ 17,097.60 |
| 04923900 | MATA LUNA MARTIN | JUBILACION | $ 16,176.67 |
| 04911300 | MEJIA TORRES JORGE NICASIO | JUBILACION | $ 16,925.73 |
| 04911500 | MELCHOR JIMON URSULO | JUBILACION | $ 9,388.90 |
| 04915800 | MENDOZA CEJA MARIA DEL ROSARIO | JUBILACION | $ 30,492.59 |
| 04911400 | MENDOZA RODRIGUEZ ADAN | JUBILACION | $ 25,909.23 |
| 04915900 | MEZA CAZARES ISMAEL | JUBILACION | $ 7,364.62 |
| 04911600 | MONTES MONTAÑO MARIA | JUBILACION | $ 8,575.95 |
| 04911800 | MORALES SAAVEDRA LUZ | JUBILACION | $ 11,229.23 |
| 04911900 | MORENO CAMPOS ALEJANDRINA | JUBILACION | $ 17,112.00 |
| 04912000 | MORENO RAMIREZ MARCO ANTONIO | JUBILACION | $ 15,967.47 |
| 04911700 | MORUA TOBIAS JUANA | JUBILACION | $ 18,212.77 |
| 04924400 | NAVARRETE MORENO ELIZABETH | JUBILACION | $ 15,986.73 |
| 04916000 | NAVARRO ARREOLA MARIA ANTONIA | JUBILACION | $ 20,086.10 |
| 04912100 | NORIEGA RUVALCABA JOSE | JUBILACION | $ 13,462.57 |
| 04912200 | NUÑEZ DIAZ LAURA | JUBILACION | $ 15,762.93 |
| 04916100 | NUÑO VERDUZCO ANARBOL | JUBILACION | $ 2,841.63 |
| 04924000 | OCHOA VALDOVIN SERGIO ALEJANDRO | JUBILACION | $ 39,906.43 |
| 04920600 | OGENDIS BISOSO ALFONZO | JUBILACION | $ 22,041.65 |
| 04920700 | OLIVARES MARTINEZ MARTHA GRACIELA | JUBILACION | $ 13,754.17 |
| 04912300 | ORENDAIN ALVARADO EDUARDO | JUBILACION | $ 15,978.40 |
| 04920200 | OROZCO SILVA FELIPE | JUBILACION | $ 14,922.00 |
| 04920300 | ORTEGA SANDOVAL LETICIA | JUBILACION | $ 17,097.60 |
| 04920400 | ORTIZ MORENO ALICIA | JUBILACION | $ 15,660.37 |
| 04920800 | ORTIZ PADILLA JOSE ANTONIO | JUBILACION | $ 16,697.80 |
| 04920500 | OSORIO OCHOA MARIA EDELMIRA | JUBILACION | $ 10,034.27 |
| 04920900 | PADILLA AQUILES JUANA | JUBILACION | $ 15,200.20 |
| 04916200 | PADILLA RIVERA MATILDE ALEJANDRA | JUBILACION | $ 7,134.50 |
| 04924100 | PAZ ROBLES RAFAEL | JUBILACION | $ 27,275.30 |
| 04916300 | PEÑA MAGALLANES GABRIELA | JUBILACION | $ 17,097.60 |
| 04921000 | PEREZ GALLO JOSE ALBERTO | JUBILACION | $ 16,511.33 |
| 04912400 | PEREZ LABRADOR MARIA EUSTOLIA | JUBILACION | $ 7,418.00 |
| 04927500 | PEREZ SANCHEZ DAVID | JUBILACION | $ 31,052.73 |
| 04916400 | PEREZ VELAZQUEZ LORENA ALICIA | JUBILACION | $ 9,409.10 |
| 04921100 | PIO REYES HERLINDA | JUBILACION | $ 7,730.10 |
| 04921200 | PIZANO LOPEZ RAFAEL | JUBILACION | $ 14,094.61 |
| 04916500 | PONCE CORDOVA HUGO ANGEL | JUBILACION | $ 7,837.90 |
| 04919200 | PRIETO GOMEZ MARIO ALBERTO | JUBILACION | $ 18,178.65 |
| 04921300 | QUINTERO MANZANO ENRIQUE | JUBILACION | $ 16,094.00 |
| 04916600 | RAMIREZ CASTAÑEDA MARIA ELENA | JUBILACION | $ 93,816.48 |
| 04921400 | RAMIREZ NUÑO ALMA GLORIA | JUBILACION | $ 53,800.73 |
| 04921500 | RAMIREZ YAÑEZ SUSANA | JUBILACION | $ 14,655.23 |
| 04919300 | RENDON DUEÑAS JUAN JOSE | JUBILACION | $ 106,253.47 |
| 04912800 | RINCON ZUÑIGA SOFIA | JUBILACION | $ 13,382.50 |
| 04921600 | RIOS HERNANDEZ CECILIA | JUBILACION | $ 13,871.33 |
| 04916700 | RIOS JIMENEZ MARTIN FEDERICO | JUBILACION | $ 21,880.80 |
| 04916800 | RIOS RODRIGUEZ ROSALBA | JUBILACION | $ 9,087.10 |
| 04916900 | RIVERA DE ANDA BERTHA PATRICIA | JUBILACION | $ 16,105.30 |
| 04917000 | ROBLES VENEGAS JESUS RAFAEL | JUBILACION | $ 16,846.40 |
| 04912700 | RODRIGUEZ CASTELLON LUCIA | JUBILACION | $ 19,497.60 |
| 04924200 | RODRIGUEZ GONZALEZ MARTIN | JUBILACION | $ 15,570.12 |
| 04917100 | RODRIGUEZ LANDEROS SAIDE | JUBILACION | $ 8,597.50 |
| 04917200 | RODRIGUEZ RUVALCABA MARIA GUADALUPE | JUBILACION | $ 11,058.60 |
| 04917400 | RUBIO ZEPEDA MA EUGENIA | JUBILACION | $ 40,902.50 |
| 04912600 | RUELAS CASTELLON MARTIN | JUBILACION | $ 38,278.70 |
| 04921700 | RUIZ ROJAS MARIA DE JESUS | JUBILACION | $ 19,780.12 |
| 04917500 | RUVALCABA MARIA FLORENTINA | JUBILACION | $ 11,351.40 |
| 04924300 | SALDIVAR PADILLA JOSE FELIX | JUBILACION | $ 42,567.30 |
| 04913100 | SANCHEZ PEDROZA GLORIA | JUBILACION | $ 18,021.30 |
| 04912900 | SANCHEZ RAMIREZ JAVIER RAMIRO | JUBILACION | $ 34,216.60 |
| 04917600 | SANDOVAL BOLAÑOS MARIA DEL CARMEN | JUBILACION | $ 21,121.30 |
| 04917700 | SANTIAGO RAZO SANDRA ANGELICA | JUBILACION | $ 7,093.50 |
| 04917800 | SEDANO ROMO GENARO ASCENCION | JUBILACION | $ 16,087.47 |
| 04921800 | SENTENO GONZALEZ MIGUEL ANGEL | JUBILACION | $ 9,023.73 |
| 04913000 | SEPULVEDA RODRIGUEZ ALEJANDRO | JUBILACION | $ 18,908.15 |
| 04917900 | SILVA SANCHEZ MARIA DE LOURDES | JUBILACION | $ 10,443.18 |
| 04918000 | SOTO OLIVA EDUARDO | JUBILACION | $ 28,809.34 |
| 04913200 | TAPIA CASTILLO GILBERTO | JUBILACION | $ 11,417.08 |
| 04913300 | TEJEDA MARTINEZ GILDARDO | JUBILACION | $ 11,584.00 |
| 04913400 | TORRES OROZCO LUCINA | JUBILACION | $ 16,846.40 |
| 04918100 | ULLOA AVIÑA GABRIELA | JUBILACION | $ 8,553.10 |
| 04918200 | URIBE CORTEZ ELIA YOLANDA | JUBILACION | $ 16,707.67 |
| 04913500 | VALDEZ CHAVEZ DANIEL | JUBILACION | $ 28,793.20 |
| 04918300 | VALENCIA PEREZ LAURA | JUBILACION | $ 7,402.70 |
| 04918400 | VALERIO SOTO ROSA MARIA | JUBILACION | $ 15,624.90 |
| 04918500 | VAZQUEZ MORA ROSA MAR | JUBILACION | $ 8,672.50 |
| 04921900 | VAZQUEZ RAYAS ELIZABETH CLAUDIA | JUBILACION | $ 16,500.00 |
| 04922000 | VEGA LOPEZ MARIA IRENE | JUBILACION | $ 7,927.00 |
| 04913600 | VEGA ZUÑIGA GUILLERMO JOSE | JUBILACION | $ 7,031.40 |
| 04913700 | VELASCO TOSTADO ELBA LETICIA | JUBILACION | $ 9,159.27 |
| 04919400 | VELAZCO QUIÑONEZ CARMEN | JUBILACION | $ 15,938.73 |
| 04922100 | VELAZQUEZ ORTEGA BERTHA ALICIA | JUBILACION | $ 13,570.40 |
| 04918600 | VELAZQUEZ PONCE JULIA | JUBILACION | $ 13,411.40 |
| 04922200 | VELAZQUEZ SANDOVAL JOSE CARLOS | JUBILACION | $ 10,002.87 |
| 04913800 | VENEGAS CONTRERAS ABELARDO | JUBILACION | $ 16,648.50 |
| 04922300 | VIDALES VELAZQUEZ MIGUEL | JUBILACION | $ 10,362.17 |
| 04919800 | VILLA MEJIA LETICIA | JUBILACION | $ 68,608.00 |
| 04922400 | VILLEGAS VARGAS JOSE LUIS | JUBILACION | $ 13,246.42 |
| 04918700 | VIVIAN FLORES RUBEN | JUBILACION | $ 17,753.63 |
| 04908700 | YESCAS RUIZ ANA ISABEL | JUBILACION | $ 7,402.70 |
| 04919500 | ZUÑIGA CARDENAS ARMANDO | JUBILACION | $ 43,000.00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDAD AVANZADA** | | | |
| **Patente** | **Nombre** | **Tipo de pensión** | **Pensión mensual** |
| 04924500 | ALEJANDRE OCHOA RAUL | EDAD AVANZADA | $ 7,845.38 |
| 04924600 | CRUZ LUCIANA | EDAD AVANZADA | $ 5,073.16 |
| 04924700 | DE LA TORRE NUÑEZ JOSE | EDAD AVANZADA | $ 11,375.13 |
| 04924800 | FLORES FLORES JESUS RENE | EDAD AVANZADA | $ 5,459.10 |
| 04924900 | FLORES RODRIGUEZ MARIA ANGELINA | EDAD AVANZADA | $ 11,928.72 |
| 04925000 | FUENTES MOLINA ELISEO | EDAD AVANZADA | $ 9,028.36 |
| 04925100 | GARCIA GODOY TERESITA DEL NIÑO JESUS | EDAD AVANZADA | $ 12,516.00 |
| 04925200 | GARCIA VALDIVIA J MERCED SERVANDO | EDAD AVANZADA | $ 7,198.82 |
| 04925300 | GIRON LUGO ADALBERTO | EDAD AVANZADA | $ 11,833.96 |
| 04927300 | GOMEZ CAMACHO ESTELA | EDAD AVANZADA | $ 11,030.84 |
| 04925400 | GONZALEZ ALVARADO SUSANA | EDAD AVANZADA | $ 6,226.91 |
| 04927400 | GUZMAN QUEZADA M GUADALUPE | EDAD AVANZADA | $ 13,915.95 |
| 04925500 | HERNANDEZ GARCIA JUAN RAMON | EDAD AVANZADA | $ 9,180.50 |
| 04925600 | HERNANDEZ SALCIDO J JESUS | EDAD AVANZADA | $ 11,431.69 |
| 04919600 | JARA PRECIADO MA LUISA | EDAD AVANZADA | $ 11,233.56 |
| 04925700 | LOPEZ ESPINDOLA JORGE | EDAD AVANZADA | $ 13,581.64 |
| 04925800 | LOPEZ TARIN JOSE LUIS | EDAD AVANZADA | $ 7,378.08 |
| 04925900 | MARTINEZ CHAVARRIA EUSEBIO | EDAD AVANZADA | $ 22,390.80 |
| 04926000 | MEDRANO MEDINA ENRIQUE | EDAD AVANZADA | $ 10,614.36 |
| 04926100 | MELCHOR ALFARO MARIA DE JESUS | EDAD AVANZADA | $ 13,345.80 |
| 04926200 | NAVARRO OLMEDO ROGELIO | EDAD AVANZADA | $ 9,963.60 |
| 04926300 | PARADA CADENA JOSE GUADALUPE | EDAD AVANZADA | $ 11,184.08 |
| 04919700 | RIVERA CAMPOS JOSE ARTURO | EDAD AVANZADA | $ 5,610.73 |
| 04926400 | RIVERO Y OCHOA CLEMENTINA | EDAD AVANZADA | $ 11,281.91 |
| 04926500 | RODRIGUEZ RAMOS MARGARITA | EDAD AVANZADA | $ 13,432.92 |
| 04926600 | ROSTRO FLORES ENGRACIA | EDAD AVANZADA | $ 7,402.32 |
| 04926700 | RUBIO REYES JAVIER | EDAD AVANZADA | $ 12,586.96 |
| 04926800 | SALDIVAR JIMENEZ SALVADOR | EDAD AVANZADA | $ 9,151.14 |
| 04926900 | SEPULVEDA GARCIA MA GUADALUPE | EDAD AVANZADA | $ 6,475.50 |
| 04927100 | URZUA DIAZ SILVIA PATRICIA | EDAD AVANZADA | $ 19,504.32 |
| 04927200 | VALLE ORTIZ FRANCISCO HERMENEGILDO | EDAD AVANZADA | $ 32,505.77 |
| 04927000 | ZARAGOZA SEPULVEDA JOSE JOEL | EDAD AVANZADA | $ 4,901.89 |

| INVALIDEZ | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Patente** | **Nombre** | **Tipo de pensión** | **Pensión mensual** |
| 04927900 | ALDRETE LUNA HECTOR | INVALIDEZ | $ 4,757.08 |
| 04928000 | AMADOR RAMIREZ ELBIA ANA | INVALIDEZ | $ 15,993.22 |
| 04928200 | DE LA O GARCIA IGNACIO | INVALIDEZ | $ 7,511.12 |
| 04928300 | ENRIQUEZ ARROYO VALERIA VIRIDIANA | INVALIDEZ | $ 12,777.12 |
| 04928400 | FLORES IBARRA PATRICIA | INVALIDEZ | $ 9,858.36 |
| 04928500 | GUTIERREZ ORTEGA GILBERTO | INVALIDEZ | $ 6,508.02 |
| 04928600 | HERNANDEZ MORALES JESUS | INVALIDEZ | $ 19,413.90 |
| 04928700 | JAUREGUI TOVAR MARIA DEL CARMEN | INVALIDEZ | $ 13,592.02 |
| 04928800 | MEJIA IÑIGUEZ GUILLERMINA | INVALIDEZ | $ 4,307.68 |
| 04928900 | MIRANDA SANCHEZ ESTEBAN RODOLFO | INVALIDEZ | $ 13,675.24 |
| 04929000 | OCHOA MARABEL MAGDALENO | INVALIDEZ | $ 13,462.38 |
| 04929100 | PUGA AGUILAR ROBERTO | INVALIDEZ | $ 7,164.00 |
| 04929200 | VALDIVIA MENDOZA JOSE MANUEL | INVALIDEZ | $ 10,560.12 |

| DERECHOHABIENTES | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Patente DH** | **Nombre Derechohabiente** | **Tipo de pensión** | **Pensión mensual** |
| 90708500 | ACOSTA RIVAS ANTONIA | DH | $ 5,372.63 |
| 90713600 | AGUIRRE ALMARAZ GRACIELA | DH | $ 8,566.19 |
| 90715300 | ARANDA ROMERO BRENDA | DH | $ 6,780.95 |
| 90714400 | ARCE LARA ALFONSO | DH | $ 5,388.59 |
| 90709300 | ARIZAGA GUTIERREZ SOCORRO | DH | $ 3,889.67 |
| 90714700 | ASCENCIO REYES MARIA CONCEPCION | DH | $ 2,474.71 |
| 90713500 | AVILA IBARRA BLANCA ESTELA | DH | $ 4,803.41 |
| 90710500 | BASULTO GUERRERO FRANCISCA | DH | $ 4,414.02 |
| 90714500 | BECERRA ASCENCIO MARIA | DH | $ 3,960.60 |
| 90715000 | BECERRA IBARRA GEORGINA | DH | $ 4,597.74 |
| 90708600 | BELTRAN GUERRA ADELA ANGELIA | DH | $ 8,348.33 |
| 90712800 | BRISEÑO GRANADO CRISTINA | DH | $ 2,563.19 |
| 90714800 | CARDONA ASCENCIO MARTHA SILVIA | DH | $ 9,801.25 |
| 90709700 | CASILLAS DIAZ ESPERANZA | DH | $ 3,140.73 |
| 90715800 | CASTRO A LA TORRE GUADALUPE MARGARITA | DH | $ 2,396.14 |
| 90713800 | CORREA ROBLES MARIA ROSARIO | DH | $ 4,040.97 |
| 90712300 | CORTES GUTIERREZ ALEXIS RAFAEL | DH | $ 4,932.14 |
| 90710800 | DAVILA MORALES MARIA CRISTINA | DH | $ 6,177.03 |
| 90710000 | DE ANDA GUERRERO ENEDINA | DH | $ 3,746.10 |
| 90709200 | DIAZ CASILLAS PAULINA | DH | $ 9,766.28 |
| 90712900 | DOMINGUEZ FREGOSO MARIA TOMASA | DH | $ 3,110.87 |
| 90715400 | ESCOBAR GUTIERREZ YADIRA RUBI | DH | $ 5,854.57 |
| 90709100 | ESCOBAR PEREZ TERESA DE JESUS | DH | $ 3,623.22 |
| 90711000 | ESPARZA CARRILLO IRENE | DH | $ 3,648.25 |
| 90712400 | FRANCO MARTINEZ MA ROSARIO | DH | $ 4,780.57 |
| 90708700 | GARCIA CERVANTES SILVIA | DH | $ 3,376.78 |
| 90708400 | GARCIA GUERRERO MARIA FILOMENA | DH | $ 6,415.59 |
| 90715200 | GARCIA HERNANDEZ CARMEN | DH | $ 3,492.62 |
| 90710900 | GARCIA SANCHEZ MARIA DEL REFUGIO | DH | $ 6,473.30 |
| 90710600 | GONZALEZ LOZA MA REFUGIO | DH | $ 2,604.15 |
| 90685101 | GUADALUPE RAFAEL RAMONA | DH | $ 4,391.12 |
| 90713300 | GUERRERO CASARES ELIDIA | DH | $ 2,755.65 |
| 90711200 | GUEVARA VAZQUEZ PAULA | DH | $ 4,383.82 |
| 90710400 | GUTIERREZ TORRES BEATRIZ ADRIANA | DH | $ 5,344.82 |
| 90708900 | GUZMAN VAZQUEZ MARTIN | DH | $ 2,239.12 |
| 90709500 | HERNANDEZ AGUSTINA GUADALUPE | DH | $ 7,035.36 |
| 90714900 | JAIME LOPEZ YOLANDA | DH | $ 3,537.43 |
| 90711500 | JIMENEZ TORRES IRMA | DH | $ 2,396.14 |
| 90713700 | LEE GARCIA JUDITH | DH | $ 4,019.58 |
| 90709600 | LLAMAS MONTES ENEDINA | DH | $ 2,050.18 |
| 90711700 | LOZANO CERVANTES YOLANDA | DH | $ 4,859.99 |
| 90713200 | MAGALLANES VAZQUEZ MARTHA AURORA | DH | $ 7,031.29 |
| 90714300 | MAGALLON MUGICA ANDREA PAULINA | DH | $ 9,431.93 |
| 90712000 | MARTINEZ CASTILLO OLIVIA | DH | $ 7,350.59 |
| 90714000 | MENDOZA DIAZ MARIA DEL CARMEN | DH | $ 2,625.02 |
| 90711800 | MEZA GARCIA MA MAYELA | DH | $ 11,852.59 |
| 90708800 | MODESTO FLORES SARA | DH | $ 8,905.86 |
| 90711400 | MORA ROBLES MARTHA | DH | $ 9,212.33 |
| 90709400 | NEMECIO RANGEL EVA | DH | $ 3,000.52 |
| 90715700 | NIEVES MORENO ROSA MARIA | DH | $ 25,567.09 |
| 90709900 | OCHOA LOPEZ CONSUELO | DH | $ 2,941.65 |
| 90715900 | OLVERA MEZA ARTURO | DH | $ 11,244.65 |
| 90710200 | ORTEGA OCHOA IGNACIO | DH | $ 7,773.39 |
| 90712700 | PALACIOS CARDENAS JOSE LUIS | DH | $ 6,543.24 |
| 90710300 | PLASCENCIA GOMEZ MA GUADALUPE | DH | $ 5,037.25 |
| 90712600 | QUEZADA MERCADO MA GUADALUPE | DH | $ 3,061.28 |
| 90713100 | RAMIREZ FRANCO BERTHA MARTHA | DH | $ 4,526.23 |
| 90711900 | RAMIREZ SANCHE SOCORRO MARGARITA | DH | $ 4,345.80 |
| 90710100 | RODRIGUEZ RAMIREZ LOIDA | DH | $ 5,028.26 |
| 90711600 | ROJAS RAMIREZ MARIA DEL CARMEN | DH | $ 3,573.48 |
| 90712500 | RUBIO GOMEZ MARIA ASUNCION | DH | $ 7,164.23 |
| 90712200 | RUIZ LOPEZ ARCELIA GUADALUPE | DH | $ 4,301.35 |
| 90711100 | SALAZAR ASCENCIO GRACIELA | DH | $ 6,467.36 |
| 90710700 | SALCEDO SANCHEZ ESTELA | DH | $ 4,745.34 |
| 90711300 | SANCHEZ NUÑEZ MARIA EUGENIA | DH | $ 8,571.07 |
| 90709800 | SANCHEZ VAZQUEZ ESPERANZA | DH | $ 2,146.20 |
| 90713400 | SERNA ARROYO TERESA | DH | $ 3,348.18 |
| 90712100 | SOLIS RODRIGUEZ AURORA | DH | $ 6,132.76 |
| 90715600 | TORRES GUERRA SILVIA | DH | $ 5,660.41 |
| 90709000 | VALDEZ GALINDO MARIA DELIA | DH | $ 7,241.67 |
| 90715500 | VALDEZ VIRGEN MARIA BERTHA | DH | $ 9,032.77 |
| 90714100 | VAZQUEZ CASTELLANOS MARIA GUADALUPE | DH | $ 2,396.14 |
| 90715100 | VAZQUEZ GONZALEZ GLORIA MARTHA | DH | $ 9,096.75 |
| 90714200 | VAZQUEZ RIVAS EDNA MARIA | DH | $ 8,767.03 |
| 90713000 | VILLA DIAZ MA MAGDALENA | DH | $ 5,802.31 |
| 90713900 | VILLARRUEL BARAJAS MARGARITA MARIA | DH | $ 2,914.15 |
| 90714600 | YERA ROSALES CONSUELO | DH | $ 2,452.98 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VIUDEZ Y ORFANDAD | | | |
| **Patente BE** | **Nombre Beneficiario** | **Tipo de pensión** | **Pensión mensual** |
| 90718200 | AGREDANO ORTEGA CLAUDIA ANGELICA | V y O | $ 7,863.49 |
| 90716700 | AGUILA MANDUJANO ELDA VIRGINIA | V y O | $ 6,278.03 |
| 90717900 | BAÑUELOS MEDINA ROSA ICELA | V y O | $ 4,628.25 |
| 90718400 | BARAJAS MEJIA SALVADOR | V y O | $ 5,383.50 |
| 90716800 | BEDOY PLASCENCIA EDWIN AARON | V y O | $ 4,229.25 |
| 90717000 | BLANCO RUBIO JOSE EDUARDO | V y O | $ 6,022.57 |
| 90718300 | CAMPOS FRANCO MA DE JESUS | V y O | $ 4,307.68 |
| 90716200 | DE LA CRUZ ALCATAR MA RAMONA | V y O | $ 4,182.97 |
| 90717700 | DIOSDADO ESPINOZA MARIA | V y O | $ 6,858.56 |
| 90717100 | ESTRADA CAMPOS SANDRA ELIZABETH | V y O | $ 15,916.07 |
| 90716500 | FLORES GUZMAN VERONICA | V y O | $ 5,892.18 |
| 90716600 | GOVEA SANDOVAL MARTIN | V y O | $ 4,521.21 |
| 90718500 | GUTIERREZ MALDONADO GLORIA | V y O | $ 5,573.50 |
| 90717600 | HERNANDEZ GARIBAY IRMA ALICIA | V y O | $ 9,355.40 |
| 90716900 | HERNANDEZ PLASCENCIA MARIA TERESA | V y O | $ 10,449.49 |
| 90718600 | LOPEZ MATEOS MARIA DE LOS ANGELES | V y O | $ 6,432.60 |
| 90717500 | MACIAS MARQUEZ MARIA DE LA LUZ | V y O | $ 7,646.65 |
| 90717200 | MARTINEZ SOTELO LAURA | V y O | $ 5,894.06 |
| 90717300 | MEZA LOPEZ MARIA ELENA | V y O | $ 6,300.17 |
| 90716100 | OCAMPO BELTRAN MARCO ANTONIO | V y O | $ 5,039.38 |
| 90718100 | PEREZ ENCISO YOLANDA | V y O | $ 6,624.76 |
| 90717400 | PUGA HERNANDEZ MARIA ISABEL | V y O | $ 7,042.34 |
| 90718000 | RIVERA BARRIOS MARTHA LUCIA | V y O | $ 5,207.57 |
| 90717800 | RODRIGUEZ ARROYO ANA ISABEL | V y O | $ 4,307.68 |
| 90716400 | ROSA NUÑEZ MA DEL CARMEN | V y O | $ 7,062.10 |
| 90716000 | SANDOVAL VAZQUEZ CLAUDIA ELIZABETH | V y O | $ 8,008.87 |
| 90718700 | TOPETE PEREZ CELIA GABRIELA | V y O | $ 6,259.50 |
| 90716300 | UREÑA LEYVA JULIO MIGUEL | V y O | $ 5,673.92 |
| 90717301 | VELAZQUEZ TORRES CLAUDIA GABRIELA | V y O | $ 1,575.04 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODIFICACIONES** | | | | | |
| **Patente** | **Nombre** | **Tipo de pensión** | **Pensión mensual** | **Cuadro** | **ORIGEN** |
| **90606200** | **Hernández Trigueros Elba Karina (Esposa)** | **DH** | **$ 12,079.30** | **Extensión de Derechos** | **Código de Afiliado: 2013050163** |
| **90093200** | **Ruelas Pérez María Magdalena (Esposa, falleció), Valdez Ruelas Francisca (Hija mayor de edad e imposibilitada)** | **DH** | **$ 2,431.09** | **Continuación de Pensión** | **Pensión Origen: Valdez Álvarado Andrés, Patente: 00760400, Código Afiliado: 0071010204** |
| **90685100** | **Cantor Reyes Juana (Esposa)** | **DH** | **$ 4,391.12** | **Decremento de Pensión** | **Código de Afiliado: 6502009587** |
| **90335900** | **Bueno García Norma Teresa (Esposa), Rendon Bueno Athziri Carolina, Karla Lizeth y Luis Carlos (Hijos)** | **V y O** | **$ 2,477.11** | **Decremento de Pensión** | **Código de Afiliado: 9508009670, Afiliado: Rendon Martínez Luis Carlos, Pensión Actual: $3,292.64** |
| **90335901** | **Rendon León Ámerica Sujey y Karen Guadalupe (Hijas), León Victoria Norma Patricia.** | **V y O** | **$ 2,477.11** | **Incremento de Pensión** | **Código de Afiliado: 9508009670, Afiliado: Rendon Martínez Luis Carlos, Pensión Actual: $1,882.93** |
| **04046200** | **Martínez Espinoza María Verónica** | **JUBILACIÓN** | **$ 83,870.38** | **Reactivación de Pensión** | **Código de Afiliado: 7601078725** |
| **04899600** | **Márquez Quiñonez Sergio Rodolfo** | **JUBILACIÓN** | **$ 12,167.10** | **Revocación de Pensión** | **Código de Afiliado: 9308009905 (En sistema aparece edad avanzada como tipo de pensión)** |
| **04513500** | **Martínez Martínez José María** | **JUBILACIÓN** | **$106,253.47** | **Suspensión de Pensión** | **Código Afiliado: 9505000637, Pensión anterior: $107,994.10** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FALLECIDOS EN ACTIVO | | | | | | | | | |
| **Folio P.E.** | **Nombre** | **Antigüedad Año/mes** | **Fecha de Fallecimiento** | **Beneficiarios** | **Parentesco** | **Tipo** | **Monto de la Prestación** | **Código Afiliado** | **Zona** |
| 3923/21/72 | **FONSECA CORDOVA PEDRO ANTONIO** | 03/09 | 27/01/2021 | CORDOVA CARRILLO JOSEFINA | MADRE | ARTICULO 93 DE LA LEY DEL IPEJAL | $86,153.60 | 2017040183 | DESCENTRALIZADOS |

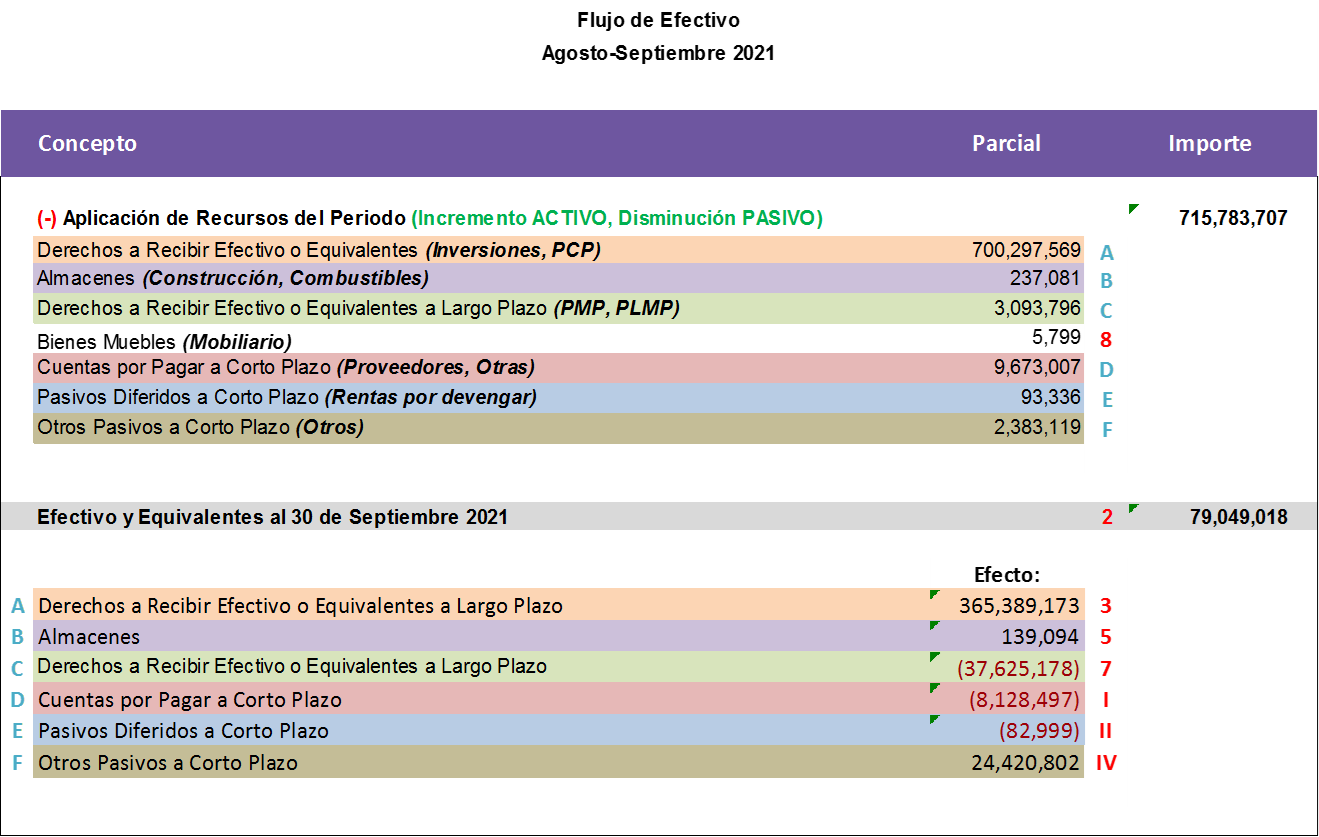
El **Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Héctor** **Pizano Ramos**, pregunta si existe alguna duda y al no haberla, somete a consideración de los miembros del Consejo Directivo el otorgamiento de las pensiones presentadas por jubilación, edad avanzada e invalidez; los cuadros de derechohabientes de pensionados fallecidos y de pensiones por viudez y orfandad detalladas en los siguientes cuadros con efectos al 1 de noviembre de 2021, salvo aquellos en los que existiese suspensión legal respecto de los pensionados cuya pensión supere los 39 UMA’s de conformidad con la reforma de Ley recientemente aprobada.

Derivado de lo anterior, se anexa a la presente acta el Cuadro de Pensionados y Jubilados Efectos a partir del primero de noviembre 2021, como **Anexo I** y sometiendo a votación, los miembros del Consejo Directivo con la facultad conferida por la fracción IX del artículo 153 de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco **aprobaron por unanimidad** la totalidad de estos, con la reserva que la información presentada por el Instituto ha sido debidamente firmada, revisada y avalada por las Direcciones del IPEJAL y quienes intervienen en su elaboración contenida en cada uno de los expedientes presentados para su aprobación.

Con la intervención de la **Dirección General de Finanzas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco**, atendiendo los **puntos números 5, 6, 7, 8, y 9,** se hace la presentación de la Discusión y en su caso Aprobación de los Estados Financieros, las presentaciones de carácter Informativo del Reporte del Avance Presupuestal y de Préstamos, Reporte de la Expectativa de Cierre y Proyección Presupuestal 2021, Reporte de la Cartera de Inversiones y Reporte de Adeudos de Entidades Públicas Patronales todos con cierre a septiembre 2021.

En desahogo del **punto cinco del orden del día** el **Director General de Finanzas del Instituto**, **Martin Ernesto Gudiño Chavez**, realiza la explicación y presentación de *la Discusión y en su caso Aprobación de los Estados Financieros* a los miembros del Consejo Directivo conforme el siguiente resumen:









El **Director General del Instituto**, **Héctor Pizano Ramos**, pregunta si existe alguna observación a este punto, al no haberlos solicita al **Secretario de Actas del Consejo Directivo David Antonio Wong Avilés,** tomar la votación de los consejeros para su aprobación.

Una vez analizados los *Estados Financieros* de la Institución, los miembros del Consejo Directivo **Aprobaron por Unanimidad los Estados Financieros,** con base en la información presentada por el Instituto, en concordancia con las facultades conferidas en el artículo 153 fracción XI de la Ley referida.

Pasando al **punto seis del orden del día,** de **Dirección de Finanzas del Instituto**, **Luis Felipe Carrillo Díaz**, prosigue a realizar la *Presentación del Reporte del Avance Presupuestal y de Préstamos* al mes de agosto conforme a la siguiente información:

Avance Presupuestal:

Recuperación de Capital Acumulado:



Avance de Préstamos:

Una vez finalizada la presentación del informe, el **Director General del Instituto** **Héctor Pizano Ramos**, solicita al **Secretario de Actas del Consejo Directivo** preguntar a los Consejeros si existe alguna observación a este punto, al no haber ninguna y una vez analizado el reporte por los miembros del Consejo Directivo, queda como **presentado el reporte** con carácter informativo.

Continuando con el **punto siete del orden del día,** el **Director General de Finanzas del Instituto**, **Martin Ernesto Gudiño Chavez**, y el **Director de la Unidad de Estudios Económicos, Actuariales y de Presupuesto, Luis Felipe Carrillo,** presentan *el* ***Reporte Informativo de la Expectativa de Cierre y Proyección Presupuestal*** *de la siguiente manera:*

*Histórico del Gasto en Nómina de Jubilados y Pensionados:*

***Gráfico, Histograma

Descripción generada automáticamente***

Expectativa de Egreso:

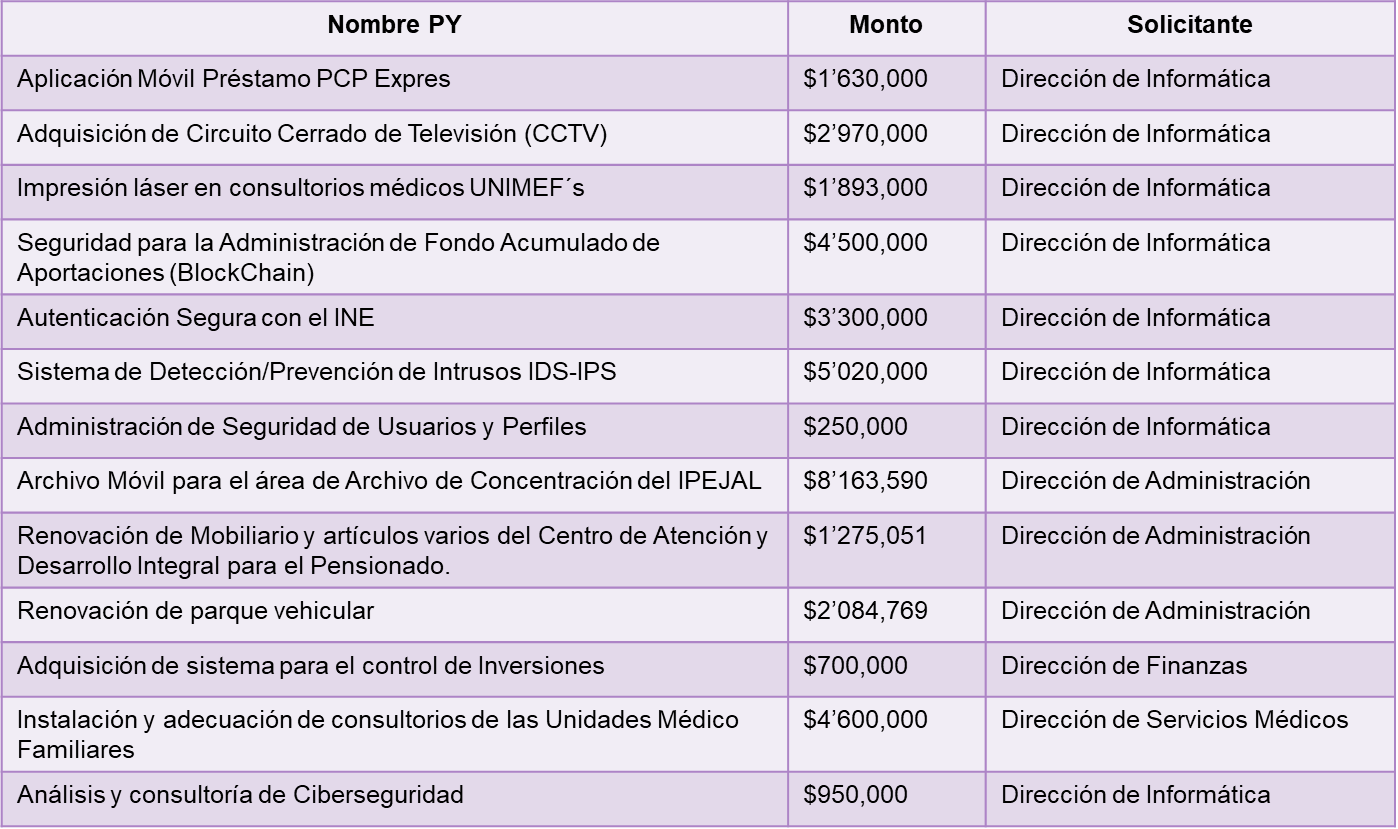
***Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente***

En el uso de la voz el **Consejero Luis Garcia** **Sotero** solicita se presente el incremento porcentual por capitulo donde se vea con claridad donde se presentan los ajustes, porque así sabríamos de que se trata de un tema de crecimiento de nómina de jubilados de manera real.

De lo anterior, la **Dirección General de Finanzas,** realiza las anotaciones para presentarse de esa manera en la siguiente sesión.

Resumen de Proyectos Solicitados 2022:

******

Expectativa de Ingreso:



Una vez analizado lo anterior, los miembros del Consejo Directivo solicitan, se realice no un presupuesto únicamente ajustado, si no un presupuesto alternativo que presente un balance deficitario aprobado por la Ley de Diciplina Financiera, y proyectar que hacemos con los excedentes, y proyectar mayores ingresos.

Forma

Descripción generada automáticamente con confianza media

En el uso de la voz, la **Consejera Marisol Araujo Mota,** señalaen relación con lo que solicito en su momento y en reiteradas ocasiones la Consejera Sandra Deyanira Tovar López presentar una propuesta conjunta por parte de la Dirección General de Finanzas y de Prestaciones para reactivar los préstamos, así como la colocación de un mayor número de préstamos y se sigue sin atender la petición.

Y de igual manera el **Consejero Luis García Sotelo,** señala que no es la dirección quien deba presentar sus propuestas de cuanto se va a lograr colocar en préstamos, si no que sea una propuesta de consejo una meta que se deberá alcanzar.

Una vez finalizada la presentación del informe, el **Director General del Instituto** **Héctor Pizano Ramos**, solicita al **Secretario de Actas del Consejo Directivo** preguntar a los Consejeros si existe alguna observación a este punto, además de tomar nota de los puntos de acuerdo derivados de la presentación y una vez analizado el reporte por los miembros del Consejo Directivo, queda como **presentado el *Reporte Informativo de la Expectativa de Cierre y Proyección Presupuestal*** con carácter Informativo.

Continuando con el **punto ocho del orden del día,** de **Dirección de Finanzas del Instituto**, **Pablo Ernesto Zavala Bojórquez**, prosigue a realizar la *Presentación del Reporte de la Cartera de Inversiones* al mes de septiembre conforme al siguiente resumen:





Comparativo Rendimiento con Principales Indicadores de Mercado:



Ingresos Efectivos:



Una vez finalizada la presentación del informe, el **Director General del Instituto** **Héctor Pizano Ramos**, solicita al **Secretario de Actas del Consejo Directivo** preguntar a los Consejeros si existe alguna observación a este punto, al no haber ninguna y una vez analizado el reporte por los miembros del Consejo Directivo, se queda como **presentado el reporte** con carácter informativo.

Continuando con el **punto nueve del orden del día**, respecto al *Reporte de Adeudos de Entidades Públicas Patronales*, el **Director General de Finanzas** **del Instituto**, **Martín Ernesto Gudiño Chávez**, realiza la presentación conforme el siguiente resumen:

Comportamiento de Adeudos EPP:







Histórico de Adeudos EPP con Convenios:



Gráfico, Gráfico en cascada

Descripción generada automáticamente

Incumplimiento de Convenios:



En proceso Jurídico:

Requeridos:



El **Director General del Instituto** **Héctor Pizano Ramos**, solicita al **Secretario de Actas del Consejo Directivo** preguntar a los Consejeros si existe alguna observación a este punto, al no haber ninguna y una vez analizado el reporte por los miembros del Consejo Directivo, queda como **presentado el reporte** con carácter informativo.

Continuando con el **punto diez del orden del día**, el **Director General de Administración, Gilberto Ortega Valdés,** y la **Coordinación de Archivo** presentan la información al respecto de la **Discusión y en su caso Aprobación del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco,** se anexa a continuación:

***MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS***

***DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO***

***CONTENIDO***

[*1. OBJETIVO 2*](#_Toc82183046)

[*2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 2*](#_Toc82183047)

[*3. MARCO NORMATIVO 5*](#_Toc82183048)

[*4. DISPOSICIONES GENERALES 6*](#_Toc82183049)

[*1. Del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. 6*](#_Toc82183050)

[*2. De la Coordinación de Archivos 7*](#_Toc82183051)

[*3. De la Unidad de Correspondencia 8*](#_Toc82183052)

[*4. De los Archivos de Trámite 10*](#_Toc82183053)

[*5. Del Archivo de Concentración 11*](#_Toc82183054)

[*6. Del Archivo Histórico 13*](#_Toc82183055)

[*7. Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 13*](#_Toc82183056)

[*8. De la Contraloría del Ipejal 14*](#_Toc82183057)

[*9. De los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos 14*](#_Toc82183058)

[*10. De las Series Documentales 15*](#_Toc82183059)

[*11. De los Expedientes de Archivo 15*](#_Toc82183060)

[*12. De la Valoración Documental 17*](#_Toc82183061)

[*13. De las Transferencias Primarias 17*](#_Toc82183062)

[*14. De los Préstamos 18*](#_Toc82183063)

[*15. De los Documentos Electrónicos 19*](#_Toc82183064)

[*16. De la Clasificación de la Información 20*](#_Toc82183065)

[*17. De los Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo 20*](#_Toc82183066)

[*5. ANEXOS 21*](#_Toc82183067)

[*6. HISTORIAL DE CAMBIOS 22*](#_Toc82183068)

[*7. ELABORACIÓN Y APROBACIONES 23*](#_Toc82183069)

1. ***OBJETIVO***

*Establecer la operación interna y criterios normativos que se deberán observar para la producción, recepción, despacho, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y de los expedientes públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Ipejal) conforme a las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de que éstos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la buena gestión administrativa del Instituto, la transparencia proactiva, el acceso a la información y la rendición de cuentas.*

1. ***TÉRMINOS Y DEFINICIONES***
2. ***Acervo:*** *Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;*
3. ***Actividad Archivística:*** *Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;*
4. ***Archivo****: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;*
5. ***Archivo de Concentración:*** *El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;*
6. ***Archivo de Trámite:*** *El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;*
7. ***Archivos Generales:*** *Las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así́ como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;*
8. ***Archivo Histórico:*** *El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;*
9. ***Área Coordinadora de Archivos:*** *La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así́ como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;*
10. ***Áreas Operativas:*** *Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;*
11. ***Baja Documental:*** *La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;*
12. ***Calendario de Transferencias:*** *Tabla cronológica en donde se establecen las fechas en las que cada Dirección Administrativa enviará sus expedientes al Archivo de Concentración.*
13. ***Catálogo de Disposición Documental:*** *El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;*
14. ***Clasificación Archivística:*** *Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.*
15. ***Ciclo Vital:*** *Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;*
16. ***Conservación de Archivos:*** *El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;*
17. ***Consulta de Documentos:*** *Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;*
18. ***Cuadro General de Clasificación Archivística:*** *El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;*
19. ***Dirección Administrativa:*** *El nivel orgánico estructural del Instituto con funciones, atribuciones y facultades representada por un Titular;*
20. ***Disposición Documental:*** *La selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias primarias y secundarias ordenadas o bajas documentales;*
21. ***Documento de Archivo:*** *Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;*
22. ***Documentos Históricos:*** *Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;*
23. ***Documentos Vigentes:*** *Son aquellos que han dejado de usarse en las oficinas, pero aún siguen teniendo un vínculo de obligatoriedad administrativa, fiscal, legal o técnica. En esta fase los materiales en referencia se conservan generalmente, en el Archivo de Concentración;*
24. ***Expediente:*** *La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;*
25. ***Expediente Electrónico:*** *El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;*
26. ***Ficha Técnica de Valoración Documental:*** *El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;*
27. ***Fondo:*** *El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;*
28. ***Gestión Documental:*** *El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;*
29. ***Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:*** *El conjunto de personas que deberá estar integrado obligatoriamente por el titular del área Coordinadora de Archivos; el área de gestión documental, las áreas responsables de los archivos de trámite y de concentración, así́ como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;*
30. ***Instituto:*** *el organismo público descentralizado denominado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;*
31. ***Instrumentos de Control Archivístico:*** *Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;*
32. ***Instrumentos de Consulta:*** *Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;*
33. ***Inventarios Documentales:*** *Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);*
34. ***Metadatos:*** *El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;*
35. ***Organización:*** *El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;*
36. ***Patrimonio Documental:*** *Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil;*
37. ***Plazo de Conservación:*** *El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;*
38. ***Sección:*** *Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
39. ***Serie:*** *La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;*
40. ***Sistema Institucional:*** *Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;*
41. ***Subserie:*** *La división de la serie documental;*
42. ***Transferencia:*** *El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;*
43. ***Unidad de Correspondencia:*** *área responsable de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;*
44. ***Valoración Documental:*** *La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;*
45. ***Valores Primarios:*** *Son los aplicados a los documentos y expedientes que tienen vigencia operativa en las oficinas y también aquellos que se guardan de manera precautoria en el Archivo de Concentración.*
46. ***Valores Secundarios:*** *Son los aplicados a los documentos y expedientes que terminaron su vigencia operativa y guarda precautoria y que son dignos de ser conservados definitivamente en el Archivo de Histórico.*
47. ***Vigencia Documental:*** *El período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.*
48. ***MARCO NORMATIVO***

* *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en particular el artículo sexto, apartado A. DOF, versión del 19 de febrero del 2021.*
* *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, última reforma 13 de agosto del 2020.*
* *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF, 26 de enero del 2017.*
* *Ley General de Archivos. DOF, 15 junio del 2018.*
* *Ley General de Bienes Nacionales. DOF, última reforma 21 de octubre del 2020.*
* *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF, última reforma 18 de julio del 2016.*
* *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Artísticos, Arqueológicos e Históricos. DOF, 06 de mayo de 1972, última reforma 16 de febrero del 2018.*
* *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 08 de agosto del 2013.*
* *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 26 de julio del 2017.*
* *Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 26 de agosto de 2014.*
* *Ley de Fomento a la Cultura. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 21 de diciembre del 2000.*
* *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 06 de diciembre de 2018.*
* *Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado 21 de noviembre de 2020.*
* *Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado, 26 de septiembre de 2017.*
* *Lineamiento de organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia. DOF, 04 de mayo del 2016.*
* *Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. DOF última reforma 23 de agosto de 2003.*
* *Norma Internacional General de Descripción Archivística, Consejo Internacional de Archivos, París 1999.*

1. ***DISPOSICIONES GENERALES***

***1. Del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.***

*1.1 Las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se componen por un área normativa y las áreas operativas.*

*1.1.1 Área normativa. La Coordinación de Archivos es el área que encabeza y regula el Sistema Institucional de Archivos del Ipejal y se encarga de velar el cumplimiento de las normas en materia de archivos.*

*1.1.2 Áreas operativas.*

*1.1.2.1 Unidad de Correspondencia. Conocida también como oficialía de partes, es el área responsable de recibir, registrar, distribuir, dar seguimiento y despachar los documentos de entrada y de salida del Ipejal para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.*

*1.1.2.2 Archivos de Trámite. Es el área instituida por cada dirección administrativa encargada de integrar, organizar y conservar los expedientes conforme a los procesos, instrumentos de control, consulta y procedimientos establecidos por las normas vigentes en materia de archivos.*

*1.1.2.3 Archivo de Concentración. Es el área encargada de recibir, organizar y conservar las transferencias primarias con el fin de dar servicio al Instituto en las consultas y en la gestión encaminada a la disposición y destino final de la documentación.*

*1.1.2.4 Archivo Histórico. Es el área encargada de concentrar, recibir, organizar y conservar las transferencias secundarias, preservar, resguardar y restaurar el patrimonio documental del Ipejal para fines de difusión e investigación sobre los temas propios del Instituto.*

*1.1.3 Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Es el cuerpo colegiado del Ipejal integrado por la Coordinación de Archivos, el titular de la Unidad de Transparencia, los responsables de los Archivos de Trámite, los encargados de los archivos de Concentración e Histórico; así como los consultores externos invitados que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones con voz y sin voto. La finalidad es establecer lineamientos y criterios internos en materia de archivos; así como analizar las propuestas de destino final conforme a las fichas técnicas de valoración y determinar su destino final. Las funciones de este Grupo quedarán establecidas en el documento denominado “Reglas de Operación”.*

*1.2 La estructura documental del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se compone por:*

*1.2.1 El documento de archivo sin importar el soporte en el que esté, según se define en la Ley General de Archivos.*

*1.2.2 Los expedientes sin importar en el soporte en que estén.*

*1.2.3 Las series documentales.*

*1.3 Los Instrumentos de control y consulta son:*

*1.3.1 El Cuadro General de Clasificación,*

*1.3.2 El Catálogo de Disposición Documental,*

*1.3.3 Los inventarios archivísticos: general, de transferencias y de baja,*

*1.3.4 Ficha técnica de valoración documental.*

*1.4 Los instrumentos de transparencia son:*

*1.4.1 Guía de Archivos Documental.*

*1.4.2 Índice de Expedientes Reservados.*

***2. De la Coordinación de Archivos***

*2.1 El Titular del Ipejal deberá nombrar al Coordinador de Archivos, quien será el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.*

*2.2 El Coordinador de Archivos deberá contar y acreditar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Titular del Ipejal deberá procurar los mecanismos necesarios para que el nombrado como coordinador adquiera los conocimientos acordes con su responsabilidad, como lo exigen las Leyes de la materia tanto General como Estatal.*

*2.3 El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico estarán adscritos a la Coordinación de Archivos.*

*2.4 Las funciones del Coordinador de Archivos del Ipejal son las siguientes:*

*2.4.1 Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y demás normatividad aplicable a la materia;*

*2.4.2 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos conforme requiera la operación del Ipejal;*

*2.4.3 Elaborar y someter a consideración del Titular del Ipejal el programa anual, así como publicarlo en el portal del Instituto;*

*2.4.4 Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal del Instituto;*

*2.4.5 Elaborar un informe trimestral para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos, y publicarlo en el portal electrónico dicho informe; y*

*2.4.6 Dar aviso al Consejo Estatal de la publicación anual de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria publicados anualmente en el portal;*

*2.4.7 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Direcciones Administrativas;*

*2.4.8 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Direcciones Administrativas;*

*2.4.9 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*

*2.4.10 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*

*2.4.11 Coordinar, con las áreas o Direcciones Administrativas, las políticas de acceso, de digitalización y de conservación de los archivos;*

*2.4.12 Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad;*

*2.4.13 Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Dirección Administrativa del Ipejal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y*

*2.4.14 Participar en el Comité de Transparencia del Ipejal.*

***3. De la Unidad de Correspondencia***

*3.1 Se deberá llevar un control estricto de la documentación que ingresa al Ipejal a través de un registro que puede ser en formato de libro o electrónico de los documentos que ingresen por la Unidad de Correspondencia;*

*3.2 Realizar la digitalización de los documentos que ingresen al Instituto;*

*3.3 El registro deberá contener como mínimos los siguientes datos:*

*3.3.1 Número o folio consecutivo de ingreso el cual se renovará cada año.*

*3.3.2 Descripción breve del asunto o contenido del documento.*

*3.3.3 Fecha y hora de recepción.*

*3.3.4 Productor (autor) del documento.*

*3.3.5 Destinatario (receptor) del documento dentro del Ipejal.*

*3.4 Cuando se reciba una documentación a través de la Unidad de Correspondencia o directamente en una Dirección Administrativa se deberá corroborar que ésta corresponda con las atribuciones o funciones del Ipejal antes de ser registrada y turnada a su destinatario.*

*3.5 Se deberá turnar la documentación de manera ágil y expedita al área o funcionario correspondiente, por lo que no es necesario que el documento original se fotocopie.*

*3.6 Se deberán tomar en consideración como criterios de prioridad para el turno de la documentación, los siguientes:*

*3.6.1 El productor (autor).*

*3.6.2 El destinatario (receptor).*

*3.6.3 Los plazos o vencimientos legales y fiscales.*

*3.6.4 Las anotaciones de confidencialidad y/o urgencia.*

*3.7 Se deberá turnar, sin ser abierta, toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencial y/o que contenga valores al área o funcionario correspondiente.*

*3.8 Se deberá coordinar con la Dirección Administrativa, el control de los documentos ingresados y despachados por el Ipejal.*

*3.9 Cada Dirección Administrativa deberá llevar el seguimiento de la documentación y los asuntos de estos, a través de controles de gestión documental.*

*3.10 Se deberá despachar la documentación según el procedimiento establecido por la Unidad de Correspondencia o, en su caso, los establecidos por cada Dirección Administrativa.*

*3.11 Se deberá entregar a la Unidad de Correspondencia la documentación para su despacho con los siguientes datos:*

*3.11.1 Remitente.*

*3.11.2 Destinatario: nombre y cargo.*

*3.11.3 Dirección completa: calle, número externo e interno, piso, Estado o Municipio, localidad y código postal.*

*3.11.4 Tipo de servicio preferente que se solicita.*

***4. De los Archivos de Trámite***

*4.1 Cada Dirección Administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite en el que organizarán y conservarán todos los documentos originales y/o producidos por cada una de las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.*

*4.2 El titular de la Dirección Administrativa deberá nombrar con oficio a un responsable del Archivo de Trámite, así, como de ser necesario, a los auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de su archivo; este nombramiento deberá ser ratificado con una periodicidad anual.*

*4.3 El titular de la Dirección Administrativa es el responsable de los expedientes de su área por lo que deberá proveer los recursos y la infraestructura necesaria para su organización y conservación.*

*4.4 El titular de la Dirección Administrativa deberá procurar que el personal destinado al Archivo de Trámite cuente con los conocimientos adecuados y, de no ser así, está obligado a impulsar, a través de la Coordinación de Archivos, la capacitación pertinente.*

*4.5 Las funciones que los responsables del Archivo de Trámite deberán desempeñar son las siguientes:*

*4.5.1 Recibir los expedientes integrados por los auxiliares administrativos de las series documentales correspondientes a sus funciones.*

*4.5.2 Elaborar, en colaboración con el personal destinado para el caso, el catálogo de documentos obligatorios que deberá tener el expediente en su Dirección Administrativa.*

*4.5.3 Elaborar y actualizar el inventario de expedientes del Archivo de Trámite.*

*4.5.4 Asegurar la localización y la consulta de los expedientes por medio del inventario.*

*4.5.5 Resguardar los expedientes y la información clasificada como reservada, así como la que contenga datos personales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

*4.5.6 Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivísticos.*

*4.5.7 Dar seguimiento a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental para cumplir con el programa de transferencias primarias.*

*4.5.8 Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con voz y voto.*

*4.5.9 Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación de Archivos.*

*4.6 Para la organización de los archivos de trámite de cada Dirección Administrativa se deberán respetar los siguientes lineamientos:*

*4.6.1 Integrar los expedientes exclusivamente con documentos de archivo en el orden en el que se genera el proceso administrativo.*

*4.6.2 Respetar la clasificación dispuesta por el Cuadro General de Clasificación Archivística.*

*4.6.3 Identificar con una etiqueta cada contenedor o entrepaño de estante, el cual deberá contendor el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la o las series documentales que contenga.*

*4.6.4 Identificar con un separador cada serie documental, en caso de que un contenedor o entrepaño contenga dos o más de ellas.*

*4.6.5 Deberá ordenar cada serie documental alfabética o cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido.*

*4.7 Se deberá ofrecer a los archivos de trámite el espacio físico y el mobiliario con las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen su conservación.*

*4.7.1 No deben estar en una zona humedad.*

*4.7.2 No deben estar expuestos a la intemperie.*

*4.7.3 No deben estar expuestos directamente a los rayos de sol.*

*4.7.4 Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.*

***5. Del Archivo de Concentración***

*5.1 El responsable del Archivo de Concentración será nombrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ipejal y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Coordinador de Archivos deberá gestionar ante el Titular del Ipejal la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.*

*Así mismo, en caso de no contar con un responsable del Archivo de Concentración, el Coordinador de Archivos asumirá tales funciones, atribuciones y obligaciones.*

*5.2 El Ipejal contará con un solo Archivo de Concentración, el cual tendrá el espacio exclusivo y necesario con la infraestructura y equipamiento adecuados para su funcionamiento.*

*5.3 El responsable del Archivo de Concentración tendrá el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades.*

*5.4 El responsable del Archivo de Concentración deberá realizar las siguientes funciones:*

*5.4.1 Recibir y verificar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite conforme al calendario establecido previamente por la Coordinación de Archivos;*

*5.4.2 Organizar y describir las series documentales bajo su resguardo en un inventario que deberá ser actualizado conforme se reciban las transferencias primarias;*

*5.4.3 Brindar servicios de préstamo y consulta a las Direcciones Administrativas;*

*5.4.4 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;*

*5.4.5 Una vez concluido el plazo de conservación el Archivo de Concentración deberá solicitar a las Direcciones Administrativas la ratificación del vencimiento de los plazos mediante oficio;*

*5.4.6 En caso de que las Direcciones Administrativas soliciten una prórroga de los plazos de conservación de alguna serie documental, el Archivo de Concentración deberá canalizar dicha petición a la Coordinación de Archivos para que ésta última lo proponga al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal para su autorización;*

*5.4.7 Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;*

*5.4.8 Participar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;*

*5.4.9 Promover y ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*

*5.4.10 Elaborar el inventario de baja documental, mismo que deberá ser sometido a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;*

*5.4.11 Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al Archivo Histórico;*

*5.4.12 Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;*

*5.4.13 Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico o al Archivo General del Estado según corresponda mediante el inventario respectivo;*

*5.4.14 Elaborar el inventario de transferencia secundaria;*

*5.4.15 Los expedientes de baja documental y los de transferencia secundaria se integrarán por el oficio de solicitud del procedimiento, el dictamen, el acta, los inventarios y las fichas técnicas de valoración documental;*

*5.4.16 Conservar los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias en el Archivo de Concentración por un período mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;*

*5.4.17 Una vez concluido el período de diez años los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente; y*

*5.4.18 Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.*

***6. Del Archivo Histórico***

*6.1 El responsable del Archivo de Histórico será nombrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ipejal y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Coordinador de Archivos deberá gestionar ante el Titular del Ipejal a capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.*

*Así mismo, en caso de no contar con un responsable del Archivo Histórico, el Coordinador de Archivos asumirá tales funciones, atribuciones y obligaciones.*

*6.2 El responsable del Archivo Histórico deberá tener licenciatura en historia*

*6.3 Las funciones del archivo histórico son:*

*6.3.1 Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*

*6.3.2 Brindar servicios de consulta al público, así́ como difundir el patrimonio documental;*

*6.3.3 Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;*

*6.3.4 Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;*

*6.3.5 Implementar políticas y estrategias de conservación y preservación de los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.*

***7. Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico***

*7.1 El Ipejal por conducto de la Coordinación de Archivos, deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*7.2 El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de apertura proactiva de la información.*

*7.3 El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*7.4 El Ipejal por conducto de la Coordinación de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

***8. De la Contraloría del Ipejal***

*8.1 El Órgano Interno de Control del Ipejal deberá integrar en su programa anual de trabajo las auditorías archivísticas al Sistema Institucional de Archivos del Instituto.*

***9. De los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos***

*9.1 El Cuadro General de Clasificación es el instrumento de control que integra el mapa documental producido por el Ipejal. Su estructura será la siguiente:*

*9.1.1 Su estructura seguirá lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G). Según lo anterior, el Cuadro General de Clasificación será multinivel y jerárquico, su composición va de lo general a lo particular. Los niveles básicos, sin descartar niveles intermedios según la necesidad y justificación, son los siguientes:*

*I. Fondo.*

*II. Sección.*

*III. Serie.*

*9.1.2 La aplicación de los niveles al Ipejal quedará de la siguiente manera:*

*I. Fondo: Ipejal*

*II. Sección: la Direcciones Administrativas a través de su atribución.*

*III. Subsección: las subdivisiones necesarias a nivel de jefatura de departamento y si es necesario en algún caso a nivel de jefatura de sección.*

*IV. Series documental: grupo de expedientes homogéneos producidos por las Direcciones Administrativas en cumplimento de sus atribuciones.*

*9.2 El Catálogo de Disposición Documental del Ipejal estará conformado por los siguientes elementos:*

*I. Sección,*

*II. Subsección,*

*III. Serie documental,*

*IV. Valores documentales,*

*V. Plazos de conservación,*

*VI. Disposición documental,*

*VII. Clasificación de información.*

*9.3 Los Inventarios archivísticos sirven para controlar los expedientes del Ipejal. El Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se conforma por los siguientes tipos de inventarios, mismos que se encontrarán en formatos abiertos según la necesidad:*

*9.3.1 Inventario general. La suma de los inventarios de todos los archivos de trámite.*

*9.3.2 Inventario de transferencia primaria. Es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración.*

*9.3.3 Inventario de baja documental. Es aquel que contiene los expedientes cuyo destino final es la baja o destrucción.*

*9.3.4 Inventario de transferencia secundaria. Es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.*

***10. De las Series Documentales***

*10.1 Cada Dirección Administrativa tiene sus propias series documentales conforme sus atribuciones y funciones.*

*10.2 La Coordinación de Archivos es la única área autorizada para dar de alta, modificar y eliminar series documentales conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Gestión de Documentos (DARG).*

*10.3 La Coordinación de Archivos es la única área autorizada para modificar en el Sistema de Gestión de Documentos los valores y los plazos de conservación de las series documentales conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.*

*10.4 Cualquier ajuste al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental deberá ser aprobado previamente por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal.*

***11. De los Expedientes de Archivo***

*11.1 Se deberán integrar los expedientes tomando en cuentas los siguientes criterios generales:*

*11.1.1 Los documentos que se integran en un expediente deben ser del mismo asunto.*

*11.1.2 Los documentos que integran un expediente deben ser originales y los documentos repetidos deberán ser retirados y eliminados.*

*11.1.3 Los documentos se deben ordenar de manera ascendente conforme van ingresando a la Dirección Administrativa o según el orden establecido por alguna norma vigente.*

*11.1.4 En la medida de lo posible, los documentos no deben ser perforados a menos que por su volumen sea necesario.*

*11.1.5 Todos los expedientes deben estar en un folder o contenedor, el cual lleva obligatoriamente una portada al frente sobre la carpeta, empastado o contenedor, con los siguientes datos de identificación:*

*11.1.5.1 Sección, subsección, serie documental, código de la serie documental.*

*Ejemplo: Sección: Administración y Servicios*

*Subsección: Adquisiciones*

*Serie documental: Licitaciones con concurrencia*

*Código de la serie documental: DASADQ015*

*11.1.6 La carátula del expediente lleva los metadatos que las normas vigentes establecen y se obtiene del Sistema de Gestión de Documentos (DARG).*

*11.1.7 En la ceja del folder o guarda exterior se debe colocar el código de la serie compuesta de la sección, subsección, serie documental, número consecutivo o nombre del expediente y año de apertura.*

*Ejemplo: DASADQ015-Traumatología y Ortopedia 2015*

*11.1.8 Los expedientes deben llevar un índice, en el que indican los documentos obligatorios y su orden.*

*11.1.9 Los documentos deben ser foliados en la parte inferior derecha preferentemente de forma mecánica o en su defecto de forma manual con tinta indeleble conforme sean ingresados al expediente, debiendo contener el expediente en primer lugar la hoja de carátula generada por el Sistema de Gestión Documental (DARG), enseguida el índice del expediente y a partir del contenido total del expediente se deberá iniciar con el foliado iniciando con el número 01, salvo los casos en los que el expediente sea integrado de manera inversa para continuar ingresando documentos, y de ser así, el contenido del expediente iniciará con la última hoja agregada a éste.*

*11.1.10 Los diarios oficiales, revistas, periódicos o libros no forman parte de los expedientes, a excepción de los que tengan relación directa con los expedientes y su ausencia haga inexplicable el mismo.*

*11.1.11 En caso de ser necesario, se añadirá la referencia relacionada con los legajos o tomos que integra un expediente, con un guion (-), el legajo correspondiente (01), una diagonal (/) y el número total de legajos que integran al expediente (10).*

*11.1.12 El código que identifica el número de inventario del expediente incluyendo los dígitos relacionados con el legajo tendrá la siguiente configuración:*

*Código de identificación*

*Ejemplo: DASADQ015/0001/2001-01/1*

*No. de legajos/tomos*

*Nombre del exp.*

*11.2 Los acuses de recibo son originales de los documentos emitidos, por lo que deben ser integrados en los expedientes en el orden que les corresponda.*

*11.3 Todos los documentos originales deben ser integrados y conservados en los expedientes correspondientes aun cuando hayan sido elaborados y firmados por una instancia superior.*

*11.4 El correo electrónico, sus anexos y cualquiera otra forma de texto o imagen transmitidos por las redes sociales en cuanto sea documento de archivo formará parte del expediente.*

*11.5 No se deberán emitir “copias para conocimiento” de los comunicados oficiales que se generen en las Direcciones Administrativas, a menos que la Dirección Administrativa a la que se le envíe la copia esté involucrado en el mismo proceso; en tal caso las copias forman parte de su expediente.*

*11.6 Se debe señalar en el expediente cuando algún dato o documento ha sido reservado o contiene datos personales en la carátula del expediente emitida a través del Sistema de Gestión de Documentos (DARG).*

*11.7 La clasificación y desclasificación de la información es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Administrativas, no de los responsables operativos de los archivos.*

***12. De la Valoración Documental***

*12.1 La Valoración Documental es un proceso archivístico que está presente en todo el ciclo de vida documental. Sin embargo, la fase final de dicho proceso estará a cargo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal.*

*12.2 El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal elaborará sus reglas de operación conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y las normas internacionales de buenas prácticas.*

*12.3 La Coordinación de Archivos del Ipejal tramitará las bajas y transferencias secundarias ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal.*

***13. De las Transferencias Primarias***

*13.1 Se deberán Transferir para su conservación precautoria, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, los expedientes que hayan concluido su uso operatorio o vigencia, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.*

*13.2 Las Direcciones Administrativas podrán enviar transferencias de documentos vigentes al Archivo de Concentración únicamente para utilizar el área física siempre y cuando dentro del área destinada para el Archivo de Trámite no haya espacio disponible; recordando que independientemente del resguardo, el área generadora de la información es la responsable de la misma hasta su vigencia y destino documental.*

*13.3 Las transferencias primarias se harán mediante el cumplimiento de una serie de criterios además de los señalados en el Numeral 11 de este manual, sin los cuales no se aceptarán en el Archivo de Concentración, dichos requisitos son:*

*13.3.1 Deben tener un inventario de transferencia primaria;*

*13.3.2 Cada expediente debe tener su carátula conforme está establecido en este manual de Operaciones;*

*13.3.3 Deben ser trasladados en cajas modelo AA70 debidamente etiquetadas en formato libre con los datos del número de transferencia y número total de expedientes por caja;*

*13.3.4 Deben ser enviadas al Archivo de Concentración según el calendario establecido; y*

*13.3.5 Previo al envío, se debe contactar a la Coordinación de Archivos para definir la hora y fecha para la recepción de la transferencia primaria.*

***14. De los Préstamos***

*14.1 Préstamos de expedientes en los Archivos de Trámite.*

*14.1.1 Cada Dirección Administrativa deberá determinar el procedimiento de préstamo para su área y hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Archivos.*

*14.1.2 Todas las Direcciones Administrativas deberán usar la ficha de préstamo establecida por la Coordinación de Archivos.*

*14.1.3 El responsable del Archivo de Trámite será el encargado de coordinar el mecanismo de préstamo establecido en su área.*

*14.2 Préstamos de expedientes en el Archivo de Concentración*

*14.2.1 Se darán en préstamo los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración exclusivamente a las Direcciones Administrativas productoras de los mismos.*

*14.2.2 Se prestarán expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a una Dirección Administrativa diferente de la productora solamente con autorización de esta última a través del formato establecido por la Coordinación de Archivos.*

*14.2.3 Los préstamos de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración se realizarán a través de la ficha de préstamo establecida por la Coordinación de Archivos y generada por el Sistema de Gestión Documental.*

*14.2.4 El préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a la Dirección Administrativa productora se hará a través del responsable del Archivo de Trámite. En su caso, podrá designar a una persona encargada únicamente de hacer la recolección física de los expedientes.*

*14.2.5 La responsabilidad sobre la integridad y el buen estado del expediente en préstamo recaerá en el servidor público que firme la ficha de préstamo tanto como para el responsable del Archivo de Trámite, así como para el solicitante físico del expediente.*

*14.2.6 El responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa que solicite un expediente en préstamo será el responsable de dar autorización del mismo.*

*14.2.7 El responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa será el que autorice que solicite el préstamo del expediente una Dirección Administrativa diferente a la productora.*

*14.2.8 El préstamo de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración será por un período de quince días, el cual podrá ser renovable por un período similar a la primera previa solicitud.*

*14.2.9 Si el tiempo que el expediente permanecerá prestado es indefinido, se especificará en la ficha de préstamo del Archivo de Concentración dentro del Sistema de Gestión Documental (DARG).*

*14.2.10 El responsable del Archivo de Concentración llevará el control pormenorizado de los expedientes prestados para su gestión.*

*14.2.11 El solicitante devolverá el expediente prestado al Archivo de Concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado lo cual quedará asentado en el registro de la ficha de préstamo dentro del Sistema de Gestión Documental y en la ficha de préstamo física al ser firmada de recibido junto con la leyenda “Devuelto”.*

*14.2.12 En caso de que algún expediente devuelto por el solicitante esté mutilado, incompleto o en mal estado, el encargado del Archivo de Concentración levantará un acta administrativa y dará vista a la Coordinación de Archivos para que esta última proceda conforme a las normas vigentes.*

***15. De los Documentos Electrónicos***

*15.1 Se considera documento electrónico aquel documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta tecnológica específica para poder ser leído o recuperada su información.*

*15.2 Se deberá aplicar a los documentos electrónicos los mismos procesos archivísticos de organización y valoración; así como los mismos instrumentos de control y consulta que se emplean para los documentos en soporte analógico.*

*15.3 En el caso de la clasificación archivística se aplicarán los mismos niveles propuestos por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).*

*Sección*

*Subsección*

*Serie documental*

*Expediente*

*Documento*

*15.4 Se deberá elaborar e implementar, en coordinación con la Dirección General de Informática y Sistemas del Ipejal, un programa de respaldo para los documentos electrónicos con el fin de garantizar la adecuada preservación de la información que se haya decidido conservar exclusivamente en medios electrónicos. Cabe señalar que estos plazos serán los que estén establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.*

*15.5 La Coordinación de Archivos junto con la Dirección General de Informática y Sistemas del Ipejal, deberán elaborar un plan de preservación digital a largo plazo en el que se contemplen los métodos más apropiados de conservación digital.*

*15.6 Los expedientes electrónicos con documentos de archivo serán sujetos de atención del plan de preservación digital a largo plazo.*

*15.7 Para la preservación digital se deberá considerar un repositorio digital que cumpla con las exigencias de certeza, seguridad y capacidad de gestión.*

***16. De la Clasificación de la Información***

*16.1 Se considera como información fundamental toda aquella que el Ipejal como sujeto obligado debe publicar en su Portal de Transparencia según el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y su Municipios.*

*16.2 Es información de libre acceso toda aquella que es producida y/o recibida en el ejercicio de las atribuciones del Ipejal.*

*16.3 Los expedientes que se clasifiquen como reservados deberán ser señalados en la carátula del expediente con los metadatos correspondientes y tratados, de tal manera, que se garantice su conservación y la restricción de acceso por el tiempo establecido.*

*16.4 A los expedientes que contengan datos personales y que se consideran confidenciales deberán aplicarse las medidas de seguridad, acceso controlado y garantía de protección institucional.*

*16.5 Los expedientes con datos sensibles que se consideren históricos deberán ser conservados en el Archivo de Concentración o en el repositorio digital 70 años contados a partir de su generación.*

*16.6 Los expedientes que contengan datos personales y que hayan sido valorados como históricos en el momento que sean transferidos al Archivo Histórico serán de interés público y estarán en consulta abierta sin restricción alguna.*

***17. De los Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo***

*17.1 Se deberá considerar como documento de comprobación administrativa inmediata a todas las fotocopias, expedientes multiplicados para controles internos, minutarios, registros de visitantes, tarjetas de asistencia y todo aquel documento de apoyo para la gestión de la Dirección Administrativa.*

*17.2 Una vez concluida su vida útil todo documento de apoyo a la gestión se podrá dar de baja sin intervención del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.*

*17.3 Para la baja documental, se deberá de levantar un acta de hechos para dejar constancia de la destrucción, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 135, 136 y 137, firmando la persona encargada de realizar el inventario de la documentación a destruir, el jefe inmediato y el encargado de la dirección general correspondiente. Al acta se deberá adjuntar la relación de inventario de los documentos a destruir.*

*17.4 Se considerarán como documentos de apoyo informativo todas las síntesis informativas, revistas, diarios, documentos de trabajo y demás materiales hemerográficos.*

*17.5 El documento de apoyo informativo se podrá dar de baja o donar a alguna biblioteca o centro de información una vez concluida su vida útil sin previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.*

*17.6 Para ambos casos se propone para las oficinas como vigencia máxima dos años.*

1. ***ANEXOS***
   1. *A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites en la asignación, autorización y comprobación de los recursos establecidos en el presente manual de operaciones, se expiden la siguiente documentación auxiliar, misma que podrá ser sujeta a actualización conforme a las necesidades del Instituto:*

* *Anexo I. Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite;*
* *Anexo II. Alta o Baja de Personal Autorizado.*

***Anexo I. Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite***

*Tabla

Descripción generada automáticamenteEl presente formato corresponde a una herramienta de control que permite el registro de las altas y bajas del personal que está designado como Responsable de Archivo de Trámite en cada Dirección Administrativa.*

***Anexo II. Alta o Baja de Personal Autorizado***

*El presente formato corresponde a una herramienta de control que permite tener registro de las altas y bajas del personal autorizado para acceder a una serie documental distinta a la que genera en su Dirección Administrativa de adscripción.*

*Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente*

1. ***HISTORIAL DE CAMBIOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *No. Revisión* | *Fecha de Aprobación* | *Descripción del Cambio* | *Motivo (s)* |
| *N/A* | ***N/A*** | ***N/A*** | ***N/A*** |
|  |  |  |  |

1. ***ELABORACIÓN Y APROBACIONES***

***Elaboración Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal. Conforme al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del día 14 de julio de 2021.***

|  |  |
| --- | --- |
| *Guillermo Crescenciano Razo Vázquez*  *Enlace de la Dirección General* | *Miguel Ángel Torres Gutiérrez*  *Especialista en Procesos de Información “C” de la Dirección General de Informática* |
| *Edgar Ramón Regla Campos*  *Director de Responsabilidades de la Contraloría Interna* | *Yessica Damaris Valle Navarro*  *Directora de Cobranza Jurídica de la Dirección General de Jurídico* |
| *Alejandro Bermúdez Padilla*  *Director de Cobranza Administrativa de la Dirección General de Finanzas* | *Héctor Javier Arias de la Mora*  *Jefe de Construcción y Supervisión de la Dirección General de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria* |
| *Enrique Helmut Meyer Mercado*  *Director de Afiliación de la Dirección General de Prestaciones* | *Abraham Alejandro Quezada Ponce*  *Director Médico de la Dirección General de Servicios Médicos* |
| *Anais Farias Orozco*  *Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos* | *Ana Isabel Gutiérrez Bravo*  *Coordinadora de la Unidad de Transparencia* |
| *Norma Angélica Pérez Hernández*  *Coordinadora de Archivos* |  |

***Autorización Legal***

|  |  |
| --- | --- |
| *Gilberto Ortega Valdés*  *Director General de Administración* | *Mtro. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza*  *Titular del Órgano Interno de Control* |
| *Dr. Rodrigo Moreno Trujillo*  *Director General de Jurídico* | *Mtro. Héctor Pizano Ramos*  *Director General del Instituto* |

|  |  |
| --- | --- |
| *No. Revisión* | *Fecha de Finalización* |
| *0* | ***14 de julio de 2021*** |

El **Secretario de Actas del Consejo Directivo,** pregunta a los Consejeros si existe alguna observación a este punto, al no haber ninguna duda y una vez analizado el **Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco** los miembros del Consejo Directivo **Aprobaron por Unanimidad,** con base en la información presentada por el Instituto, la cual deberá estar debidamente firmada por las áreas que intervienen y avalan dicha información y en concordancia con las facultades conferidas en el artículo 153 fracción IV de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Para continuar con el **punto once del orden del día**, el **Director General de Administración, Gilberto Ortega Valdés** una vez atendidas las observaciones al punto en sesiones anteriores, presenta la **Discusión y en su caso Aprobación del Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones 2022 del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco** el cual se anexa a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *# Consecutivo* | *# Procesos por UR* | *UR* | *UE* | *Partida Presupuestal* | *Descripción de Bien o Servicio* | *Destino* | *ANTEPROYECTO 2022* | *Prioridad Solicitada* | *Justificaciones* | |
| *1* | *1* | *DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS* | *Servicios Médicos* | *2531* | *Compra a consumo de medicamentos del cuadro básico de primer, segundo y tercer nivel de atención médica del IPEJAL* | *01* | *$252,046,000.00* | *ALTA* | *Proporcionar a los usuarios la asistencia farmacéutica necesaria para proveerlos de los medicamentos y agentes terapéuticos prescritos por los médicos tratantes.* | |
| *2* | *2* | *UNIMEF Federalismo* | *2541* | *Adquisición de material de implementos médicos* | *01* | *$1,021,168.00* | *ALTA* | *Contar con los insumos necesarios para la prestación de los servicios médicos que tiene encomendados el Instituto.* | |
| *3* | *3* | *UNIMEF Federalismo* | *Adquisición de material de odontología* | *02* | *$150,933.00* | *ALTA* | *Cabe señalar que durante el año 2020 y 2021 no se llevaron a cabo procesos licitatorios para la adquisición de material de odontología, ya que secundario de la Pandemia por SARS-COV-2 (COVID 19) los procedimientos dentales se vieron disminuidos por el riesgo de contagio, razón por la cual el presupuesto se vio disminuido, pero en base a las necesidades de cada una de las Unidades de Medicina Familiar, es necesario el aumento presupuestal en dicha partida para garantizar una atención de calidad y brindar de los insumos necesarios al personal operativo para poder llevar a cabo los procedimientos odontológicos.* | |
| *4* | *4* | *UNIMEF Federalismo* | *2551* | *Adquisición de Materiales de Análisis Clínicos* | *02* | *$5,560,590.00* | *ALTA* | *Contar con los Materiales de Análisis Clínicos que se requieren para el procesamiento de exámenes laboratoriales para el Diagnóstico, Tratamiento y correcto seguimiento de las múltiples patologías que presentan nuestros derechohabientes, dichos exámenes serán realizados en las unidades de medicina familiar (UNIMEF) de Federalismo, Javier Mina y Pila Seca, lo anterior para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en las guías de práctica clínica y evidencia científica disponible.* | |
| *5* | *5* | *UNIMEF Pila Seca* | *3512* | *Instalación y Adecuación de Consultorios incluye suministros* | *00* | *$1,350,000.00* | *ALTA* |  | |
| *6* | *6* | *UNIMEF Pila Seca* | *3541* | *Reparación del Equipo de Rayos X de la UNIMEF Pila Seca* | *00* | *$534,915.00* | *ALTA* | *Esta solicitud se encuentra justificada ya que desde el año 2016 se dejó de dar el servicio de Rayos X en la Unidad de Medicina Familiar Pila Seca perteneciente a los Servicios Médicos del IPEJAL, lo cual ha generado retraso en la atención médica, así como en el seguimiento a cada una de las patologías que presentan nuestros derechohabientes. Además de poder cumplir con lo estipulado en el artículo 187, 184 fracción II del Reglamento General de Prestaciones Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco* | |
| *7* | *7* | *DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS* | *Servicios Médicos* | *3992* | *Contratación de los servicios hospitalarios, equipo para diagnóstico, tratamiento y material oftalmológico* | *17* | *$10,000,000.00* | *ALTA* | *Contar con el servicio Hospitalario, diagnóstico y tratamiento indispensable para brindar el manejo óptimo de enfermedades de los ojos y estructuras relacionadas, de los derechohabientes que son atendidos en el sistema de salud IPEJAL.* | |
| *8* | *8* | *Servicios Médicos* | *Adquisición de material de cardiología 2021* | *24* | *$10,644,593.00* | *ALTA* | *Contar con los insumos de cardiología para las cirugías y tratamientos médicos de especialidad como cardiología intervencionista, que cumplan con el criterio de requerir alta tecnología o elevado nivel de resolución por la complejidad que presente el caso.* | |
| *9* | *9* | *Servicios Médicos* | *Contratación del servicio de pruebas de laboratorio de análisis clínicos* | *06* | *$7,000,000.00* | *ALTA* | *Contar con los estudios de rutina y específicos para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que se atienden de los pacientes pertenecientes al sistema de salud IPEJAL. Siendo un apoyo indispensable al médico tratante para un mejor manejo y tratamiento de las patologías.* | |
| *10* | *10* | *Servicios Médicos* | *Contratación de los servicios de psiquiatría 2021* | *31* | *$3,640,000.00* | *ALTA* | *Contar con los Servicios de Psiquiatría a fin de garantizar la atención segura, oportuna, eficaz, eficiente y de calidad, especialmente en aquellos pacientes con enfermedades mentales a los que es imperante no interrumpir los tratamientos médicos ya establecidos.* | |
| *11* | *11* | *Servicios Médicos* | *Adquisición a consumo de material de traumatología y ortopedia* | *23* | *$24,277,868.00* | *ALTA* | *El Servicio de Ortopedia año con año crece en necesidades en virtud de existir diversos factores como es el incremento en la demanda de pacientes traumatizados (fracturas), siendo esta una de las principales causas de atención de nuestros pacientes en urgencias, el mayor número de la población de nuestros pacientes son personas pensionadas de la tercera edad, las cuales sufren enfermedades degenerativas ocios, reumáticas y metabólicas por el mismo proceso degenerativo de cuerpo la cual es frecuente, el abordaje con prótesis ortopédicas en las articulaciones así como fracturas con menor trauma por osteoporosis o deformidad propias de las enfermedades reumáticas, así como los portadores de patologías músculo esqueléticas que al ser incorporados a esta Institución (IPEJAL), estas deben de atenderse en tiempo y forma, de lo contrario se pone en riesgo la función, los órganos óseos o la vida.* | |
| *12* | *12* | *DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS* | *Servicios Médicos* | *3992* | *Contratación del servicio de imagenología* | *05* | *$20,000,000.00* | *ALTA* | *Contar con los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento que tendrán por objeto coadyuvar en el estudio, prevención, diagnóstico, control, resolución y tratamiento de los problemas clínicos que presenten nuestros derechohabientes.* | |
| *13* | *13* | *Servicios Médicos* | *Servicio subrogado de Hospitales 1er y 2do nivel* | *31* | *$344,060,000.00* | *ALTA* | *Contar con los Hospitales Indispensables para ofrecer una atención y un diagnóstico, a fin de brindar un tratamiento disponible y oportuno, evitando complicaciones que puedan generar deterioro en la calidad de vida de los pacientes del sistema de salud de IPEJAL.* | |
| *14* | *14* | *Servicios Médicos* | *Contratación del servicio de ambulancias* | *04* | *$7,500,000.00* | *ALTA* | *Cuando en el lugar de residencia o adscripción del usuario, no existan los especialistas, servicios, instalaciones, equipo o demás elementos necesarios para su atención, o si por cualquiera otra razón plenamente justificada a juicio del médico tratante, el asegurado debe ser referido a otra unidad o nivel de atención, se procederá a su traslado, siempre que la edad, condición y estado de salud del usuario y la lejanía de la unidad así lo requieran, conforme a la distribución y regionalización de los servicios médicos, con autorización de la Dirección de Servicios Médicos o del servicio subrogado que corresponda.* | |
| *15* | *15* | *Servicios Médicos* | *Adquisición del abastecimiento de insumos y equipos para diálisis peritoneal, ambulatorio y automatizado* | *18* | *$2,000,000.00* | *ALTA* | *Contar con los insumos de diálisis peritoneal necesarios para el correcto seguimiento de los pacientes con Insuficiencia Renal Crónica, evitando complicaciones que pueden generar deterioro en la calidad de vida de los derechohabientes.* | |
| *16* | *16* | *Servicios Médicos* | *Contratación del servicio en comodato de los equipos y abastecimiento de insumos de hemodiálisis* | *30* | *$4,000,000.00* | *ALTA* | *Contar con los insumos necesarios para brindar el servicio de hemodiálisis en la UNIMEF Pila Seca y por dar cumplimiento al artículo 184 del Reglamento General de Prestaciones Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco* | |
| *17* | *17* | *Servicios Médicos* | *Contratación del servicio de Oxigenoterapia para el IPEJAL* | *03* | *$8,377,501.00* | *ALTA* | *Los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento tendrán por objeto coadyuvar en el estudio, prevención, diagnóstico, control, resolución y tratamiento de los problemas clínicos, y serán proporcionados por los laboratorios y gabinetes instalados en las unidades médicas de la Institución, en las unidades hospitalarias subrogadas y en las demás unidades que para el efecto se contraten, y de conformidad con los niveles de atención que correspondan a cada caso.* | |
| *18* | *18* | *DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS* | *Servicios Médicos* | *Subrogación de los servicios de Hemodiálisis* | *29* | *$40,000,000.00* | *ALTA* | *Contar el servicio subrogado para brindar hemodiálisis y por dar cumplimiento al artículo 184 del Reglamento General de Prestaciones Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco* | |
| *19* | *19* | *Servicios Médicos* | *5191* | *Adquisición de Refrigeradores para las UNIMEF´S* | *00* | *$182,477.00* | *ALTA* | *Esta solicitud se encuentra justificada con base al Capítulo XII Artículo 236 del Reglamento General de Prestaciones Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco, Además de que es necesario mejorar la infraestructura con la que contamos en las farmacias, y poder resguardar el medicamento en condiciones óptimas y de acuerdo con la normatividad vigente. EXISTEN 7 REFRIGERADORES, DE LOS CUALES 6 ESTÁN PRÁCTICAMENTE OBSOLETOS PUES REQUIEREN UNA REPARACIÓN APROXIMADA CADA CUATRO MESES, POR LO QUE ESTAS REPARACIONES SE ESTÁN VOLVIENDO INCOSTEABLES, SE SOLICITAN 6 NUEVOS.* | |
| *20* | *20* | *Servicios Médicos* | *5311* | *Adquisición de Equipo Médico para Unidades Médicas (Pila Seca y Javier Mina)* | *00* | *$2,000,000.00* | *ALTA* |  | |
| *21* | *21* | *Servicios Médicos* | *5321* | *Adquisición de Estuches de Diagnóstico* | *00* | *$1,250,000.00* | *ALTA* |  | |
| *TOTAL*  *$745,596,045.00* | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Casa Hogar* | *2161* | *Material de Limpieza* | *02* |  |  |  | |
| *22* | *1* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES* | *CADIP* | *2212* | *Compra de Productos para la alimentación de residentes de CADIp-Casa Hogar* | *00* | *$2,100,000.00* | *ALTA* | *La alimentación de los Residentes es de suma importancia, debido a que es la fuente de energía de todo ser humano, con mayor razón las personas de la tercera edad, es esencial que su nutrición balanceada y acorde a sus padecimientos y necesidades propias de su edad. Actualmente la Casa Hogar alberga a 40 Residentes, debido a la Pandemia, el ingreso de Residentes se frenó por completo, por el alto riesgo de contagio del SARS-Cov2 (Covid-19), sin embargo, paulatinamente se está retomando las solicitudes de ingreso para incrementar la población y poder sustentar los gastos que se requieran. El incremento del 36 % en comparación al año 2021, se basa en consideración al incremento de los insumos de la canasta básica de alimentos, así como a los posibles nuevos ingresos que se proyectan en el año 2022.* | |
|
| *23* | *2* | *CADIP* | *2481* | *Adquisición, suministro y colocación de Lonas para Toldos Enrollables del CADIP* | *01* | *$55,000.00* | *MEDIA* | *Se justifica en virtud de que las cubiertas de Lona de los Toldos actuales tienen una antigüedad de más de 7 años, mismas que por el paso del tiempo y las condiciones climatológicas se encuentran en gran deterioro, por lo que tuvieron que ser retirados del sitio; Los ventanales existentes de madera, se encuentran a la intemperie sin protección de los cambios climatológicos, mismos que presentan un grave daño por no contar con la protección de Toldos de lona requeridos. Hacemos hincapié que, para dar una solución definitiva, se deberá involucrar al área de proyectos, para que recomienden o diseñen una cubierta con mayor área de cobertura, para que la terraza sea utilizada para diferentes actividades que ahí se pudieran realizar, de igual manera este proyecto sería más costoso.* | |
|  |  | *Casa Hogar* | *2541* | *Compra de material de curación e insumos para CADIP- Casa Hogar* | *00* |  |  |  | |
| *24* | *3* | *CASA HOGAR Y CADIP* | *2741* | *Cortinas para las habitaciones del CADIP* | *00* | *$701,679.00* | *BAJA* | *El 27 de Febrero del 2000, fue inaugurado el CADIP, el cual fue entregado con cortinas en el salón de usos múltiples y en las 60 habitación de Casa Hogar; a 21 años de funcionamiento, se han deteriorado y no se han adquirido desde entonces. Cabe mencionar que, en el año 2019, se intentó iniciar el proceso de Adquisición, pero el recurso fue retirado de la partida.* | |
| *25* | *4* | *CADIP* | *2751* | *Renovación de Blancos* | *00* | *$82,928.00* | *BAJA* | *Los Blancos requeridos en Casa Hogar, son utilizados para cada Residente de Casa Hogar, sin embargo, por el proceso de limpieza en maquinaria industrial y al uso continuo, se han desechado las prendas que ya no se puede dar el uso adecuado. En el año 2017 se realizó la compra parcial de algunos artículos y la cuenta solo ha sido activada con poco presupuesto.* | |
| *26* | *5* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES* | *Delegaciones Vallarta* | *3181* | *Compra de Guías de Prepago para la Dirección General de Prestaciones* | *00* | *$50,000.00* | *ALTA* | *Es el medio por el cual se realizan los trámites entre las delegaciones foráneas, mismas que se encargan de enviar documentación al edificio central y viceversa, en atención a los afiliados y jubilados, así como dar la atención necesaria a las EPP y Municipios que se encuentran alejados de zona metropolitana. Cabe señalar que el presente requerimiento se consolida con la Dirección General de Servicios Médicos para cubrir las necesidades antes mencionadas.* | |
| *27* | *6* | *Centro De Desarrollo Integral* | *3252* | *Contratación del Servicio de Autobuses para los Paseos del CADIP 2022* | *00* | *$631,160.00* | *MEDIA* | *Paseos mensuales del IPEJAL que organiza el CADIP a sus jubilados y pensionados, con el fin de cumplir con los programas sociales, deportivos, culturales, de recreación y esparcimiento del CADIP, solicitados por la Secretaria General de la Unión de Jubilados y Pensionados del Estado y autorizados por Direccion General del IPEJAL (mediante oficio DG/214/2021 Direccion General, con fecha del 13 de julio del 2021; "siempre y cuando las medidas sanitarias derivadas por el virus SARS-Cov2 (Covid-19) lo permitan"); conforme a la Ley del IPEJAL, dentro del Capítulo IX Del Sistema de Prestaciones Sociales y Culturales, Articulo 135 y 136. El incremento del 17% en comparación al año 2020, es debido a que en el año en mención se canceló el paseo de Enero, por retraso de la Licitación. De igual manera se hace hincapié que el aumento de las tarifas cotizadas, actuales incrementan acorde al aumento del combustible.* | |
|  |  | *Centro De Desarrollo Integral* | *3512* | *Adquisición, suministro y colocación de sistema para la automatización de portones de ingreso para el CADIP* | *00* |  |  |  | |
| *28* | *7* | *Centro De Desarrollo Integral* | *3821* | *Compra de Refrigerios para los Paseos del CADIP 2022* | *02* | *$55,733.00* | *MEDIA* | *Refrigerios (complementos) a entregar durante los paseos mensuales del IPEJAL que organiza el CADIP a sus jubilados con el fin de cumplir con los programas sociales, deportivos, culturales, de recreación y esparcimiento, solicitados por la Secretaria General de la Unión de Jubilados y Pensionados del Estado y conforme a la Ley del IPEJAL, dentro del Capítulo IX Del Sistema de Prestaciones Sociales y Culturales, Articulo 135 y 136.* | |
| *29* | *8* | *Compra de Refrigerios para los Eventos del CADIP 2022* | *03* | *$149,601.00* | *MEDIA* | *4 Eventos sociales y culturales anuales del IPEJAL, que organiza el CADIP a sus jubilados, en los que se hace entrega de refrigerios (alimentos en box lunch) por su asistencia, con la finalidad de cumplir con los programas sociales, deportivos, culturales de recreación y esparcimiento que el IPEJAL proporciona a la población jubilada y pensionada; conforme a la Ley del IPEJAL, dentro del Capítulo IX Del Sistema de Prestaciones Sociales y Culturales, Articulo 135 y 136.* | |
| *30* | *9* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES* | *Centro De Desarrollo Integral* | *3821* | *Compra de Obsequios para los Eventos del CADIP 2022* | *03* | *$138,790.00* | *MEDIA* | *Eventos sociales y culturales anuales del IPEJAL, que organiza el CADIP a sus jubilados, en los que se hace entrega obsequios representativos por su asistencia, en 2 eventos programados durante el año, con la finalidad de cumplir con los programas sociales, deportivos, culturales de recreación y esparcimiento que el IPEJAL proporciona a la población jubilada y pensionada; conforme a la Ley del IPEJAL, dentro del Capítulo IX Del Sistema de Prestaciones Sociales y Culturales, Articulo 135 y 136.* | |
| *31* | *10* | *Casa Hogar* | *5311* | *Adquisición de Grúa Elevador y Arnés para pacientes de la Casa Hogar* | *00* | *$17,281.00* | *ALTA* | *Debido al deterioro natural por la edad y aunado al incremento de comorbilidades, los Residentes de Casa Hogar, son más dependientes a la movilización asistida, por lo que es necesario, trasladarlos de una manera segura, tanto para el Residente como al personal de Enfermería. A la apertura de las Instalaciones de la Casa Hogar, se contaba con una grúa y arnés, se ha intentado arreglar en repetidas ocasiones sin hacerla funcionar de manera correcta. En ningún año se activó esta partida para realizar la compra.* | |
| *32* | *11* | *Adquisición de Camas Eléctricas* | *00* | *$316,467.00* | *ALTA* | *El CADIP, fue fundado en el año 2000, por lo cual todos los bienes con los que se contaban eran nuevos, sin embargo a 21 años de vida del centro, no se ha realizado ninguna compra o mantenimiento de camas o colchones para el uso de los Residentes de Casa Hogar la cual tiene un cupo máximo de albergar a 76 personas, por lo cual serían necesarias 76 camas y 76 colchones nuevos para completar toda la capacidad de la Casa Hogar, sin embargo, se solicita comprar paulatinamente, por lo que este año se solicita la autorización de 10 camas eléctricas (13% de la capacidad). Cabe mencionar que también se requieren camas mecánicas, sin embargo, la prioridad es eléctricas, debido a que ya no hay ninguna en optimas funciones para los Residentes postrados en cama. En ningún año se activó esta partida para realizar la compra.* | |
| *33* | *12* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES* | *Casa Hogar* | *5311* | *Adquisición de Colchones para Camas Eléctricas* | *00* | *$76,694.00* | *ALTA* | *El CADIP, fue fundado el 27 de Febrero del año 2000, por lo cual todos los bienes con los que se contaban eran nuevos, sin embargo a 21 años de vida del centro, no se ha realizado ninguna compra de colchones para el uso de los Residentes de Casa Hogar.  La Casa Hogar tiene un cupo máximo de albergar a 76 personas, cuenta con 60 habitaciones, las cuales se distribuyen 16 habitaciones dobles en la planta baja, 17 habitaciones sencillas en el primer y segundo nivel y 10 habitaciones sencillas en el tercer nivel, por lo cual serían necesarias 76 camas y 76 colchones para completar toda la capacidad de la Casa Hogar, sin embargo, pretendemos comprar paulatinamente de 30 colchones.(39% de la capacidad). En ningún año se activó esta partida para realizar la compra.* | |
| *34* | *13* | *Centro De Desarrollo Integral* | *5621* | *Adquisición de Tanque Hidroneumático* | *00* | *$25,000.00* | *MEDIA* | *Es de suma importancia mantener en perfecto funcionamiento el suministro de agua que proporciona el equipo de bombeo (hidroneumático), para el servicio de todas las áreas que conforman el CADIP. Estos tanques, se garantizan por 5 años de vida, sin embargo, funcionó por 9 años y en el año 2019 se averió y se intentó comprar si poder realizarlo, por falta de presupuesto y la Pandemia que se está atravesando. Dicho tanque consta de cuatro tanques hidroneumáticos y a la falta de un tanque o más, el equipo sufre una variación en la capacidad de almacenamiento provocando variaciones de presión de agua, así como mayor continuidad de trabajo en las bombas, ya que a la falta del tanque en mención, se tiene menos capacidad de almacenamiento de agua de los tanques en función, ocasionando que las bombas trabajen forzadamente y sufran mayor desgaste los tanques restantes, corriendo el riesgo de que otro tanque se dañe.* | |
| *TOTAL*  *$4,400,333.00* | | | | | | | | | |
| *35* | *1* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2411* | *Productos Minerales no Metálicos para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$586,409.00* | *BAJA* | *Los materiales son necesarios para la realización de los trabajos preventivos y correctivos de los inmuebles propiedad del instituto como los inmuebles en renta, venta, UNIMEF, CADIp, centros de servicio y edificios administrativos, cabe señalar que, en caso de no contar con el material para realizar los mantenimientos, se limita el uso y renta de los mismos, esto con el fin de preservarlos en buen estado, así como de conformidad al artículo 59. del reglamento general de prestaciones, derechos y obligaciones de afiliados y pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado.* | |
| *36* | *2* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2421* | *Cemento y Productos de Concreto para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$60,365.00* | *BAJA* |
| *37* | *3* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2431* | *Cal, yeso y productos de yeso para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$42,433.00* | *BAJA* |
| *38* | *4* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2441* | *Madera y productos de madera para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$57,611.00* | *MEDIA* |
| *39* | *5* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2461* | *Material eléctrico y electrónico para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$277,160.00* | *MEDIA* |
| *40* | *6* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2471* | *Artículos Metálicos para la construcción para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$116,798.00* | *MEDIA* |
| *41* | *7* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2481* | *Compra de mezcladoras y materiales complementarios para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$4,121.00* | *BAJA* | *Los materiales son necesarios para la realización de los trabajos preventivos y correctivos de los inmuebles propiedad del instituto como los inmuebles en renta, venta, UNIMEF, CADIp, centros de servicio y edificios administrativos, cabe señalar que, en caso de no contar con el material para realizar los mantenimientos, se limita el uso y renta de los mismos, esto con el fin de preservarlos en buen estado, así como de conformidad al artículo 59. del reglamento general de prestaciones, derechos y obligaciones de afiliados y pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado.* | |
| *42* | *8* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2491* | *Pinturas, impermeabilizantes y complementos para reparación y mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$1,905,612.00* | *MEDIA* |
| *43* | *9* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2561* | *Compra de plásticos, hules y derivados para reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL* | *02* | *$31,598.00* | *BAJA* |
|  |  | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2591* | *Material de reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL (otros productos químicos)* | *02* |  |  |  | |
| *44* | *10* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2614* | *Compra de Gas Refrigerante* | *02* | *$24,410.00* | *MEDIA* | *El bien se solicita con el fin de mantener en óptimas condiciones los aires acondicionados de los inmuebles del Instituto, con el fin de disminuir y controlar la temperatura, previniendo la falla de los activos.* | |
| *45* | *11* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2911* | *Adquisición de herramienta menor para las distintas direcciones del IPEJAL* | *01* | *$20,000.00* | *BAJA* | *Compra de escaleras para UNIMEF, y área de archivo, así como herramienta para poda, riego y mantenimiento de las áreas verdes del IPEJAL se hace modificación presupuestal ya que se acomodan materiales que estaban en otras partidas* | |
| *46* | *12* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2921* | *Compra de refacciones y accesorios menores de para reparación y Mantenimiento de edificios y diversas áreas de IPEJAL* | *02* | *$164,329.00* | *BAJA* | *Los materiales son necesarios para la realización de los trabajos preventivos y correctivos de los inmuebles propiedad del instituto como los inmuebles en renta, venta, UNIMEF, CADIp, centros de servicio y edificios administrativos, cabe señalar que, en caso de no contar con el material para realizar los mantenimientos, se limita el uso y renta de los mismos, esto con el fin de preservarlos en buen estado, así como de conformidad al artículo 59. del reglamento general de prestaciones, derechos y obligaciones de afiliados y pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado* | |
| *47* | *13* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *2991* | *Compra de Calentadores domésticos y refacciones diversas* | *02* | *$36,247.00* | *BAJA* |
|  |  | *Administración de Promoción y Vivienda y Avalúos* | *3181* | *Adquisición de Guías para el servicio de mensajería* | *00* |  |  |  | |
| *48* | *14* | *Administración de Promoción y Vivienda y Avalúos* | *3411* | *Contratación de los Servicios de Avalúos catastrales, comerciales y opiniones de valor para las distintas propiedades del IPEJAL* | *00* | *$2,400,000.00* | *MEDIA* | *El servicio requerido obedece la necesidad de contar con la estimación de valor que guarda la reserva territorial y en su caso el valor de compraventa de los mismos.* | |
| *49* | *15* | *DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA* | *Patrimonio Inmobiliario* | *3511* | *Servicio de suministro e instalación de enmallados para las propiedades del IPEJAL* | *00* | *$1,056,854.00* | *MEDIA* | *Lo solicitado obedece a la necesidad del IPEJAL para la delimitación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles, ya que el proceso programado en 2021 cubrió de manera parcial la totalidad estos. Por lo que en esta ocasión se solicita el proceso nuevamente para los inmuebles de ZMG* | |
| *50* | *16* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *3571* | *Contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado ubicados en diferentes edificios propiedad del IPEJAL* | *00* | *$1,026,750.00* | *MEDIA* | *El servicio requerido obedece la necesidad de mantener en óptimas condiciones los aires acondicionados de los inmuebles del Instituto, con el fin de evitar una reparación mayor.* | |
|  |  | *Patrimonio Inmobiliario* | *5421* | *Adquisición de Remolque para herramienta mediano, giro cero* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Patrimonio Inmobiliario* | *5611* | *Adquisición de tractor giro cero* | *00* |  |  |  | |
| *51* | *17* | *Mantenimiento de Inmuebles* | *5621* | *Adquisición de Bombas Sumergibles Y Tanques precargados para diferentes edificios propiedad del IPEJAL* | *00* | *$49,155.00* | *MEDIA* | *En virtud de que por el tiempo y el uso de los equipos existentes comienzan a presentar fallas, ese tipo de equipos son de características especiales y no tienen reparación por lo que son de vital importancia para el suministro del sistema hidráulico de varios edificios propiedad del IPEJAL* | |
|  |  | *Mantenimiento de Inmuebles* | *5641* | *Suministro e instalación de aires acondicionados tipo Mini Split en los diferentes edificios propiedad del IPEJAL* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Patrimonio Inmobiliario* | *5661* | *Adquisición de generadores de electricidad y un transformador para diferentes terrenos propiedad del IPEJAL* | *00* |  |  |  | |
| *52* | *18* | *Patrimonio Inmobiliario* | *5671* | *Adquisición de herramienta mayor para las direcciones del IPEJAL* | *00* | *$197,510.00* | *BAJA* | *Los bienes se requieren con el fin de preservar en buen estado los bienes inmuebles propiedad del Instituto por parte del personal de las cuadrillas de mantenimiento y patrimonio, con el fin de rehabilitar las propiedades en renta, edificios, inmuebles comerciales, reserva territorial, daciones en pago y adjudicaciones. (Incluye consolidada del área de vehículos de servicios generales)* | |
| *TOTAL*  *$8,057,362.00* | | | | | | | | | |
| *53* | *1* | *DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS* | *Cobranza Administrativa* | *3181* | *Servicio de mensajería* | *00* | *$1,100,000.00* | *MEDIA* | *La necesidad de contratar el servicio de mensajería con la finalidad de reforzar las gestiones de cobro sobre adeudos actualizados por concepto de préstamos y rentas de inmuebles propiedad de IPEJAL notificando personalmente a los afiliados y arrendatarios* | |
| *54* | *2* | *Contabilidad* | *3311* | *Contratación del servicio de Auditoría externa para la dictaminación de los estados financieros por las operaciones realizadas por el SEDAR y el IPEJAL del 01 de enero al 31 de diciembre* | *00* | *$1,250,000.00* | *ALTA* | *Dictamen de los Estados Financieros para efectos fiscales al Servicio de Administración Tributaria por así exigirlo el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación; de un Dictamen de los Estados Financieros para efectos financieros junto con la Carta de Observaciones y Recomendaciones para presentarse a la Contraloría del Estado y a la Auditoría Superior del Estado* | |
| *55* | *3* | *Unidad de Estudios Económicos, Actuariales y Presupuesto* | *3351* | *Contratación de los servicios de valuación actuarial del plan de Pensiones para el IPEJAL* | *00* | *$300,000.00* | *ALTA* | *Se realizar la valuación actuarial necesaria para conocer la viabilidad financiera del IPEJAL y sus recursos para tener un conocimiento razonable del futuro de la institución a mediano y largo plazo* | |
| *TOTAL*  *$2,650,000.00* | | | | | | | | | |
| *56* | *1* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Servicios Generales* | *2111* | *Material de Papelería* | *02* | *$807,800.00* | *ALTA* | *Es necesario contar con el material para que los usuarios otorguen un buen servicio a los afiliados y pensionados del IPEJAL, así como el desarrollo de las actividades administrativas de todas las áreas del IPEJAL, con la finalidad de no detener y entorpecer la operatividad del Instituto. En el año 2019 la compra de papelería pudo abastecer las necesidades del año 2020 y parte del 2021, años que por pandemia no se tuvo una operatividad del 100% por el tema de guardias por COVID; a mediados del 2021 el Instituto enfrentó la escasez de estos materiales ya que no se habían iniciado los procesos licitatorios vigentes por lo que el incremento se deriva del análisis de las nuevas necesidades que enfrenta el Instituto.* | |
| *57* | *2* | *Compra de Sellos Institucionales* | *02* | *$92,200.00* | *MEDIA* | *Se requieren para el control y recepción de documentos internos y externos. Un porcentaje de estos sellos son destinados a los médicos de las UNIMEF los cuales están en constante cambio cada año, por lo que el Instituto se encuentra obligado a validar estos sellos que se deberán proveer a cada uno de los médicos, así como al resto de las áreas del Instituto.* | |
| *58* | *3* | *Servicios Generales* | *2161* | *Gel Antibacterial* | *02* | *$150,000.00* | *ALTA* | *Se requiere para cubrir las necesidades en los filtros sanitarios los inmuebles propiedad del IPEJAL, como medida de prevención y de higiene contra el COVID 19, así como para coadyuvar en la mitigación de la pandemia.* | |
| *59* | *4* | *Material de Limpieza* | *02* | *$150,000.00* | *ALTA* | *Se justifica debido a que es necesario para mantener la limpieza en las diferentes áreas del IPEJAL, así como también los materiales necesarios para complementar el mantenimiento de las unidades habitacionales IPEJAL tales como destapar cañerías etc. En ese sentido, este material es necesario para realizar los servicios de limpieza de la Casa Hogar específicamente en las siguientes áreas: alimentación enfermería, cocina atención médica, camaristas y roperistas. Se consolidan las compras del área de Promoción de Vivienda y CADIP a diferencia de años anteriores.* | |
|  |  | *Club Deportivo Hacienda Real* | *2521* | *Material de reparación y Mantenimiento de las diversas áreas del IPEJAL (fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos)* | *00* |  |  |  | |
| *60* | *5* | *Servicios Generales* | *2561* | *Tapetes* | *01* | *$13,444.00* | *ALTA* | *Monto destinado a la compra de tapetes personalizados para los ingresos del edificio central, y en apoyo a las medidas de sanidad necesarias para el Instituto, así como temporales de lluvias. Actualmente el Instituto carece de medidas de precaución e higiene.* | |
| *61* | *6* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Club Deportivo Hacienda Real* | *2591* | *Químicos para tratamiento y mantenimiento de agua de alberca del Club Hacienda Real* | *01* | *$528,881.00* | *MEDIA* | *La necesidad de contar con el producto químico necesario para el tratamiento del agua de la alberca del club deportivo, que permita durante el año 2022 mantener en óptimas condiciones de uso para los usuarios.* | |
| *62* | *7* | *Servicios Generales* | *2612* | *Lubricantes y aditivos para vehículos* | *02* | *$23,287.00* | *MEDIA* | *En virtud de que los vehículos tienen alto kilometraje recorrido, requieren relleno de niveles constantemente debido al uso que tienen y el enviarlos a taller a cubrir esta necesidad generan un aumento los costos del servicio.* | |
| *63* | *8* | *Servicio de dispersión de gasolina por tarjeta electrónica* | *02* | *$1,100,000.00* | *ALTA* | *Necesario para la operación de los vehículos automotores, equipos de transporte y demás equipos de trabajo soporte de diversas áreas del IPEJAL. El incremento está previsto de igual manera en los aumentos de los costos de los combustibles que respecto al cierre del año 2020, estos han incrementado un 20% su costo. Se cuenta con un inventario de 93 vehículos asignados a las distintas áreas y actividades del Instituto* | |
| *64* | *9* | *Recursos Humanos* | *2711* | *Adquisición de uniformes operativos y médicos* | *02* | *$655,500.00* | *BAJA* | *Adquisición de uniformes para las áreas operativas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de conformidad a lo establecido en la cláusula quincuagésima novena del contrato colectivo de trabajo. Recurso necesario para la compra de uniformes operativos del personal del Ipejal, (Cadip, Casa Hogar, Dirección General de Promoción y Vivienda, UNIMEF Javier Mina, Federalismo , Pila Seca, Capillas San Lázaro, Club Hacienda Real y Centros de Servicios. Cabe hacer mención que estos uniformes además de vestir de formalidad y brindarle una imagen corporativa a la institución son necesarios para cumplir con sus funciones y el contrato colectivo de trabajo.* | |
| *65* | *10* | *Recursos Humanos* | *Adquisición de uniformes para el personal femenino del IPEJAL* | *01* | *$2,255,616.00* | *MEDIA* | *Se justifica en lo señalado en el contrato colectivo de trabajo celebrado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Sindicato de Trabajadores de la misma Institución, de conformidad a lo establecido en el Capítulo XI PRESTACIONES DE DINERO EN ESPECIE, en la cláusula quincuagésima novena y en el reglamento Interior de las Condiciones de Trabajo de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco, capitulo XI, articulo 65, fracción XX, con el fin de que el personal femenino conserve la buena imagen dentro del Instituto* | |
| *66* | *11* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Servicios Generales* | *2721* | *Prendas de seguridad y protección personal* | *00* | *$244,061.00* | *MEDIA* | *Se requiere la renovación del equipo de seguridad para los empleados por las actividades diversas del IPEJAL, indispensable para evitar riesgos específicos y accidentes de trabajo, con la finalidad de reducir el riesgo de accidentes en las actividades operativas, como son mantenimiento edificio central " Agustín Yáñez", unidades habitacionales es necesario que se realice la adquisición de cuerdas de vida, arnés de seguridad, amortiguadores, etc. (equipo de protección para trabajo en alturas), así como cascos de protección, botas de seguridad, cachuchas, fajas, chalecos reflejantes, guantes, tapones para oídos, equipo de protección para el servicio de mensajería en motocicletas, etc. Así mismo se incluyen las prendas de seguridad y protección personal para el equipo interno que realiza las funciones de vigilancia, zapatos para enfermeros de las UNIMEF y Cadip. Es importante mencionar que algunos de los artículos solicitados, en su mayoría para trabajo en las alturas, no se solicitan de manera regular anual, más sin embargo son necesarios para brindar el mantenimiento exterior a las oficinas centrales.* | |
|  |  | *Hermano Sol Hermana Agua* | *2751* | *Mantelería para los salones de eventos* | *00* |  |  |  | |
| *67* | *12* | *Servicios Generales* | *2961* | *Accesorios menores de equipo de transporte* |  | *$26,846.00* | *BAJA* | *En virtud de que es indispensable que las unidades utilitarias y administrativas cuenten con un equipo básico de herramientas para cualquier emergencia, así mismo la adquisición de gato hidráulico de uso rudo que permita al personal del área de control vehicular hacer revisiones preventivas o incluso reparaciones menores.* | |
| *68* | *13* | *Servicios Generales* | *3362* | *Compra de Impresos* | *00* | *$703,600.00* | *ALTA* | *La adquisición de impresos y/o papelería oficial para la elaboración de oficios e informes internos y externos, así como contar con los formatos oficiales para trámites diversos de las áreas de IPEJAL.  Así mismo cabe señalar que este recurso será administrado por la Dirección de Comunicación Social para el control y seguimiento a las validaciones que requieren estos formatos ante la Secretaría de Administración.* | |
| *69* | *14* | *Servicios Generales* | *3381* | *Servicios de vigilancia no armada* | *00* | *$8,204,065.00* | *ALTA* | *Conforme contrato Bianual de licitación por parte de la Secretaria de Administración del Estado IPEJAL-LPL-292/2020-II* | |
| *70* | *15* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Servicios Generales* | *3381* | *Servicios de vigilancia armada* | *00* | *$1,803,057.00* | *ALTA* | *Conforme contrato Bianual de licitación por parte de la Secretaria de Administración del Estado CONTRATO Y CONMOD IPEJAL-LPL-292/2020-I* | |
| *71* | *16* | *Servicios Generales* | *3451* | *Póliza de seguro de bienes patrimoniales* |  | *$1,632,295.00* | *ALTA* | *En virtud de que el IPEJAL tiene la necesidad de asegurar 87 vehículos y 20 inmuebles, garantizando con ello que el instituto no tenga perdidas al momento de un siniestro. Actualmente las empresas que cubren el aseguramiento de bienes patrimoniales son: Qualitas compañía de seguros, S.A. DE C.V. que ampara 87 vehículos y Seguros Sura, S.A. DE C.V. que ampara 20 edificios. Dichas pólizas fueron contratadas de manera bianual con vigencia desde el 1 de enero del 2021 al 31 de diciembre de 2022, mediante la licitación que llevo a cabo la Secretaria de Administración para todas las dependencias del Estado de Jalisco, con la finalidad de que el costo de las primas sea más bajo considerando el volumen de bienes a asegurar.* | |
| *72* | *17* | *Servicios Generales* | *3551* | *Mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular del IPEJAL* | *00* | *$1,170,000.00* | *MEDIA* | *En virtud de que se requiere de los servicios de talleres especializados que brinden el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades del parque vehicular del IPEJAL, para garantizar con ello el óptimo funcionamiento de las unidades y evitar retrasos en las labores operativas del Instituto.* | |
| *73* | *18* | *Servicios Generales* | *3571* | *Servicios de recarga y mantenimiento correctivo de extintores.* | *00* | *$184,670.00* | *MEDIA* | *Poder disponer de extintores funcionales en caso un conato, y estar en posibilidad de salvaguardar los bienes inmuebles y sus contenidos en favor del IPEJAL, cumpliendo con la normatividad aplicable y vigente. Con relación al incremento, se determinó en relación a la cantidad de extintores para mantenimiento y los requeridos para compra por sus vigencias en base a estudio de mercado.* | |
| *74* | *19* | *Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de 14 elevadores propiedad del Instituto* | *00* | *$1,582,667.00* | *ALTA* | *La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los Elevadores, que se encuentran en los inmuebles del IPEJAL además de la supervisión del correcto funcionamiento de los mismos y contar con especialistas en caso de requerirse cualquier contingencia en las diversas áreas del IPEJAL.* | |
| *75* | *20* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Habilitación elevador E1496 marca OTIS Torre Hidalgo* | *00* | *$808,593.00* | *MEDIA* | *La habilitación de uno de los dos elevadores marca OTIS E1496 que se encuentran en la torre hidalgo propiedad del IPEJAL arrendada por la Secretaría de Administración, el cual ha rebasado su ciclo de vida útil (30 AÑOS). Asiduamente presentan muchas fallas que requieren de mantenimiento correctivo para su uso óptimo, cabe mencionar que al día de hoy están fuera de servicio (deshabilitados) los dos elevadores de la torre.* | |
| *76* | *21* | *Modernización tecnológica/mecánica para los elevadores E7023 y E7024 edificio central Agustín Yáñez* | *00* | *$2,242,717.00* | *MEDIA* | *La habilitación de los dos elevadores marca OTIS que se encuentran en el edificio central del IPEJAL, los cuales han rebasado su ciclo de vida útil (30 AÑOS). Asiduamente presentan muchas fallas que requieren de mantenimiento correctivo para su uso óptimo, cabe mencionar que al día de hoy uno de ellos se encuentra fuera de servicio (deshabilitado).* | |
| *77* | *22* | *Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos contra incendio, detección, alarmas, voceo, y extinción (FM 200 CO2)* | *00* | *$646,950.00* | *MEDIA* | *La contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos contra incendios, detección, alarmas, voceo y extinción (FM200 y CO2), que se encuentran en los inmuebles del IPEJAL además de la supervisión del correcto funcionamiento de los mismos, para el caso de emergencia de conato en diversas áreas del IPEJAL.* | |
| *78* | *23* | *Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de emergencia* | *00* | *$782,220.00* | *MEDIA* | *La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las plantas de emergencia de soporte eléctrico que se encuentran en los inmuebles del IPEJAL además de la supervisión del correcto funcionamiento de las mismas, esto para mantener en buen estado de soporte eléctrico en las diversas áreas del IPEJAL.* | |
| *79* | *24* | *Servicios Generales* | *3581* | *Servicios de R.P.B.I. (Recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos)* | *00* | *$194,900.00* | *ALTA* | *Contar con los servicios especializados del servicio de recolección y disposición final de residuos peligrosos biológicos e infecciosos en UNIMEF, CADIP y Centros de Servicio y mantener limpias las áreas donde se guardan los residuos, cumpliendo con la normatividad aplicable* | |
|  |  | *Servicios de recolección de residuos no peligrosos (basura)* | *00* |  |  |  | |
| *80* | *25* | *Servicios de limpieza* | *00* | *$6,194,400.00* | *ALTA* | *Se pretende que las diversas áreas del IPEJAL se mantengan en óptimas condiciones de higiene.* | |
| *81* | *26* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Servicios Generales* | *3591* | *La contratación de servicios técnicos de fumigación preventiva y correctiva* | *00* | *$245,410.00* | *MEDIA* | *Es necesario contar con los servicios especializados de fumigación y control de plagas, cumpliendo con la normatividad aplicable y vigente.* | |
| *82* | *27* | *Recursos Humanos* | *3821* | *Adquisición de bienes y contratación de servicios para el evento del día de las madres* | *01* | *$204,100.00* | *BAJA* | *Se justifica en el contrato colectivo de trabajo celebrado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Sindicato de Trabajadores de la misma Institución, de conformidad a lo establecido en el Capítulo XI PRESTACIONES DE DINERO EN ESPECIE, en la cláusula quincuagésima séptima, con el fin de llevar a cabo el desayuno para las mamás trabajadoras del IPEJAL* | |
| *83* | *28* | *Adquisición de bienes y contratación de servicios para el evento de la posada de los trabajadores del IPEJAL* | *01* | *$602,800.00* | *BAJA* | *Se justifica en lo señalado en el contrato colectivo de trabajo celebrado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Sindicato de Trabajadores de la misma Institución, de conformidad a lo establecido en el Capítulo XI PRESTACIONES DE DINERO EN ESPECIE, en la cláusula sexagésima quinta, con el fin de realizar el evento de fin de año denominado posada.* | |
| *84* | *29* | *Dispersión por tarjeta para compra de Despensa* | *01* | *$87,000.00* | *ALTA* | *Se justifica en lo señalado en el contrato colectivo de trabajo celebrado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Sindicato de Trabajadores de la misma Institución, de conformidad a lo establecido en el Capítulo XI PRESTACIONES DE DINERO EN ESPECIE, en la cláusula quincuagésima tercera, quincuagésima séptima y quincuagésima octava. La diferencia de valor estimado vs. año 2021 refiere a la separación de monto de comisión y el monto a dispersar que se deberá contemplar en el capítulo 1000.* | |
| *85* | *30* | *Compra de placas y pines para reconocimiento por años de servicio.* | *00* | *$17,500.00* | *BAJA* | *Se justifica en lo señalado en el contrato colectivo de trabajo celebrado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Sindicato de Trabajadores de la misma Institución, de conformidad a lo establecido en el Capítulo XI PRESTACIONES DE DINERO EN ESPECIE, en la cláusula quincuagésima segunda, con el fin de reconocer la antigüedad de la prestación de servicios de los trabajadores.* | |
| *86* | *31* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Coordinación de Archivo* | *5111* | *Proyecto de Archivo Móvil* | *00* | *$3,753,369.00* | *ALTA* | *Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivo a partir del 16 de junio de 2019, se establece un doble carácter para la documentación generada, recibida y resguardada por los sujetos obligados. Primeramente, se determinan como bienes muebles y por otro lado como monumentos históricos con categoría de bien patrimonial documental. Se señala que la compra se pudiera realizar en tres etapas sin embargo se deberá analizar ya que dividirla aumenta el costo considerablemente.* | |
| *87* | *32* | *Servicios Generales* | *Adquisición de muebles de oficina y estantería* | *00* | *$2,920,190.00* | *MEDIA* | *Debido a que existen algunos mobiliarios y equipos de oficina como son: escritorios, archiveros, sillas, sillas secretariales, trituradoras de papel, tarjas, mesas de trabajo, etc., en mal estado, lo que deriva en una mala imagen institucional, además de limitar la productividad en las distintas áreas.* | |
| *88* | *33* | *Capillas de Velación* | *Compra de Mobiliario para Capillas de Velación San Lázaro* | *00* | *$281,122.00* | *MEDIA* | *Debido a que existen algunos mobiliarios y equipos de oficina como son: escritorios, archiveros, sillas, sillas secretariales, trituradoras de papel, tarjas, mesas de trabajo, etc., en mal estado, lo que deriva en una mala imagen institucional, además de limitar la productividad en las distintas áreas.* | |
| *89* | *34* | *Servicios Generales* | *5191* | *Adquisición de electrodomésticos, otros mobiliarios y equipos de administración.* | *00* | *$23,000.00* | *BAJA* | *Se requiere la adquisición de aparatos electrodomésticos para las distintas áreas del IPEJAL, cabe mencionar que con los que se cuenta actualmente tienen un desgaste considerable y ya venció su tiempo de vida, por lo que se contemplan las adquisiciones de (ventilador, licuadoras, horno de microondas y un frigobar)* | |
| *90* | *35* | *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* | *Servicios Generales* | *5412* | *Renovación del parque vehicular* | *00* | *$2,084,769.00* | *ALTA* | *En virtud de que el parque vehicular del IPEJAL, ya se encuentra obsoleto, debido a que desde año 2012 no se adquieren nuevas unidades (de acuerdo con el plan de austeridad que implemento el Gobierno del Estado durante la administración 2012-2018). Situación que ha ocasionado que las unidades existentes han sufrido un deterioro considerable y mantenerlos funcionales cada vez es más costoso.* | |
|  |  | *Club Deportivo Hacienda Real* | *5661* | *Adquisición de bombas de calor 137000 BTU´S trifásica* | *00* |  |  |  | |
| *91* | *36* | *Servicios Generales* | *5671* | *Herramientas y equipo especial para sanitización y mantenimiento de áreas verdes* | *02* | *$50,430.00* | *ALTA* | *Con estos equipos se pretende brindar el servicio de sanitización de espacios, mantenimiento de áreas verdes y podas de las servidumbres adosadas a los inmuebles del IPEJAL, coadyuvando en la mitigación de la pandemia ocasionada por el virus del COVID-19 y también a la mejora de la imagen Institucional.* | |
| *TOTAL*  *$42,467,459.00* | | | | | | | | | | |
| *92* | *1* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Servicios Generales* | *2141* | *Consumibles almacenables de equipo de cómputo e impresión* | *02* | *$2,000,000.00* | *ALTA* | *Los consumibles se requieren para contar con provisiones de impresión para abastecer las ventanillas de atención al público y los consultorios médicos, así como CD y DVD para la entrega de estudios de imagenología a los derechohabientes de los servicios médicos del Ipejal. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *93* | *2* | *Tecnologías De Información* | *2141* | *Accesorios y refacciones* | *01* | *$250,000.00* | *MEDIA* | *El área de soporte técnico necesita contar con el material adecuado para otorgar los mantenimientos preventivos a los equipos personales de cómputo con los que los usuarios otorgan las prestaciones a los afiliados y pensionados. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *2141* | *Refacciones y accesorios de equipos de computo* | *01* |  |  |  | |
| *94* | *3* | *Tecnologías De Información* | *2941* | *Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones* | *00* | *$600,000.00* | *BAJA* | *Los equipos personales, la infraestructura de telecomunicaciones, la rede de voz y datos y los servidores de procesamiento y almacenamiento de información, necesitan refacciones y accesorios para operar de manera continua. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *2941* | *Refacciones y accesorios de TIC* | *00* |  |  |  | |
| *95* | *4* | *Tecnologías De Información* | *2181* | *Material para impresión de credencial de pensionados* | *00* | *$170,000.00* | *MEDIA* |  | |
| *96* | *5* | *Tecnologías De Información* | *3141* | *Servicio de Telefonía Fija-Digital* | *00* | *$209,600.00* | *ALTA* | *Este servicio es necesario para la operación del Centro de Contacto Ipejal y el Centro de Contacto de Cobranza Administrativa, que permite atender las llamadas de los afiliados y pensionados en todo momento, por lo que es de alta relevancia que se tengan los servicios de telefonía digital, evitando que se desplacen físicamente a las instalaciones para los temas que se puedan solventar vía telefónica. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.  Justificación incremento: Este servicio varía mucho dependiendo de las empresas que se presenten a la licitación, el importe solicitado es para estar en posibilidades de ejecutar el proceso de licitación, con base en la investigación de mercado.* | |
| *97* | *6* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3141* | *Servicio de telefonía Fija-Analógica* | *00* | *$253,000.00* | *ALTA* | *Es indispensable contar con la conectividad de comunicación de los centros de servicio y las delegaciones con el Instituto para el otorgamiento de las prestaciones y servicios para los afiliados y pensionados foráneos; como las Delegaciones de Tepatitlán, Puerto Vallarta y Cd. Guzmán, Federación de Sindicatos, Sindicato de Zapopan, Tlaquepaque; así como los centros de servicios del IPEJAL; los cuales cuentan con servicios de telefonía fija e internet de acuerdo a sus necesidades que les permiten cumplir con sus actividades; así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: En el estudio de mercado se reflejan los costos para llamadas fijas, larga distancia internacional y celular; sin embargo se cobran bajo consumo y no se cuenta con cuantas llamadas se realizaran al mes, se realiza bajo una estimación por lo que el objeto de este contacto queda con la modalidad de "hasta por" Aunado a la necesidad de contar con los servicios de Telefonía con Internet para los estacionamientos.* | |
| *98* | *7* | *Tecnologías De Información* | *3161* | *Mantto Infraestructura de los Enlaces de Microondas* | *00* | *$230,000.00* | *ALTA* | *Contar con el mantenimiento preventivo y correctivo a los enlaces de microondas del Ipejal, permite la comunicación entre los centros de trabajo externos con los sistemas que residen en la infraestructura instalada en el edificio central; por lo que se requiere resolver de forma rápida y oportuna los incidentes en los equipos de los enlaces. Así como en cumplimiento a lo estipulado en el “REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO” en el Capítulo VII “De las Atribuciones de las Direcciones” en el Artículo 24 fracciones V, que al pie de la letra dice: V.- Resguardar, monitorear y garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información almacenada en los sistemas e infraestructura tecnológica; proporcionando el mantenimiento necesario de los mismos, realizando para tal fin el inventario y control de los todos equipos de cómputo en su edifico central, centros de servicio y delegaciones foráneas, respectivamente. Justificación incremento: Con base en el estudio de mercado el importe solicitado corresponde a la cotización más baja* | |
| *99* | *8* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Servicio de Internet Dedicado de 100,100 y 30 Mbps para el IPEJAL* | *00* | *$607,400.00* | *ALTA* | *El servicio de Internet dedicado es indispensable para que puedan operar los siguientes procesos: Las bancas electrónicas, el correo Institucional, emisión del timbrado de CFDI, el intranet (sistema interno para el otorgamiento de las prestaciones), establecer conectividad con las delegaciones y los centros de servicio y el uso de las plataformas como Bloomberg, valmer, adobe creative, boletín jurídico, sistema de reservaciones de agencia de viajes, entre otros. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V inciso A, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Además dar cumplimiento al “CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN” a su TITULO SEGUNDO “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes” Capítulo Único en su Artículo 29, que al pie de la letra dice: Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo. Justificación incremento: El servicio actual es con un ancho de banda de 20, 80 y 100 Mbps y se requiere de 30, 100 y 100 Mbps Este servicio varía mucho dependiendo de las empresas que se presenten a la licitación, el importe solicitado es para estar en posibilidades de ejecutar el proceso de licitación, con base en la investigación de mercado.* | |
|
|  |  |  | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Servicio de Internet Dedicado de 100,80 y 20 Mbps para el IPEJAL* | *00* | *$617,600.00* |  |  | |
|  |
| *100* | *9* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Renovación anual del acceso a la PLATAFORMA INTERNET Adobe Creative Cloud* | *00* | *$210,900.00* | *MEDIA* | *Esta herramienta es utilizada en la Dirección de Comunicación Social para el diseño de presentaciones, trípticos, publicaciones e información a difundir a los afiliados y pensionados; en la Dirección de Informática y Sistemas para el área de ingeniería de software en utilización del diseño del portal y formatos a publicar; en la Dirección de Promoción de Vivienda en el área de Diseño y Programación de Obra, utilizada para los trabajos que desarrollan en las actualizaciones de los programas de diseño, como para la edición, modificación, lectura, impresión y corrección de imágenes, incluir textos y efectos visuales, además de la producción de láminas de presentación de los proyectos que realizan en dicha área. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: Con base en el estudio de mercado el importe solicitado corresponde al costo promedio, permitiendo la participación de al menos dos proveedores, ya que es un servicio que pocos proveedores cotizan* | |
| *101* | *10* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Subscripción SITIO WEB JUDICIAL (Boletín Jurídico)* | *00* | *$9,500.00* | *ALTA* | *Se requiere para que personal de la Dirección General Jurídica, esté en posibilidades de dar seguimiento de forma oportuna a los casos que se ventilan ante los juzgados civiles, familiares, mercantiles, administrativos, penales, salas de supremo tribunal de justicia y todos los juzgados de la ZMG y Oral mercantil. Todos ellos de carácter obligatorio. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *102* | *11* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Contrato ICAAV WIN para Agencia de Viajes* | *00* | *$21,100.00* | *ALTA* | *Esta plataforma es indispensable para que la agencia de viajes otorgue los servicios de reservaciones aéreas, hoteles, áreas turísticas al consular la disponibilidad en tiempo real para cotizar de acuerdo a las necesidades del cliente, concretando ventas de forma ágil y segura. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: El área jurídica requiere que todos los abogados accedan a la plataforma.* | |
| *103* | *12* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Subscripción SITIO WEB Bloomberg* | *00* | *$527,300.00* | *ALTA* | *La Dirección General de Finanzas, requiere el servicio de una red interactiva de información financiera líder a nivel internacional que integre la mejor oferta de fatos en tiempo real, estudios y análisis que faciliten la toma de decisiones disminuyendo el riesgo de inversión. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: Actualmente el pago mensual es aproximadamente por $52,000.00 (depende el tipo de cambio) y cada año tiene un incremento entre 6% al 10%)* | |
| *104* | *13* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Mensajería Clase 0* | *00* | *$48,500.00* | *MEDIA* | *El IPEJAL requiere de un esquema eficiente de comunicación con sus afiliados y pensionados, adicional al que ya se cuenta con el sistema IVR, de forma simple y que permita la retroalimentación de los mensajes o avisos enviados; además de proporcionar información por las respuestas obtenidas, para apoyar en la toma de acciones, decisiones, planeación y organización a seguir en los diferentes proyectos que llevan a cabo las áreas del IPEJAL. Justificación incremento: En este año se adquirió un volumen de 40,000 mensajes, que se cubrió con una comprobación de gastos. Para 2022 es necesario realizar campañas de validación de número de telefónico celular de los afiliados y pensionas por el volumen requerido será mediante un proceso de licitación.* | |
| *105* | *14* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Subscripción SITIO WEB Vector de precios* | *00* | *$158,200.00* | *ALTA* | *La Dirección General de Finanzas, requiere de una herramienta de valuación de instrumentos financieros regulada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Que le permita consultar la valuación de activos y pasivos financieros de manera ética y profesional para la administración de activos y pasivos financieros del Instituto.  Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: La empresa notificó que para el próximo año ya no es posible conservar el precio que se venía manejando para el Ipejal que era por mucho menor al costo real.* | |
| *106* | *15* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Mantto Licencias Autodesk/AutoCAD* | *00* | *$173,300.00* | *MEDIA* | *La Dirección de Promoción General de Vivienda requieren de una herramienta para realizar los trabajos de diseño, planos y remodelación de obra, de los diferentes proyectos que se realizan en el Instituto, además de generar la documentación requerida para los anteproyectos institucionales; por medio de dibujos digitales, recreación de imágenes en tercera dimensión, entre otros; así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: Para este proceso el costo del contrato actual es de 200,726.66 por lo que fue necesario completar el importe de un remanente de otro proceso.* | |
| *107* | *16* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Plataforma WEB abc guía libro azul* | *00* | *$7,600.00* | *ALTA* | *El sistema actual de simulación para los préstamos PMP, cuenta con una validación en línea vía internet para que el simulador pueda obtener el costo de venta y compra de un vehículo; el cual sirve de base para calcular el alcance del préstamo de forma confiable. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *108* | *17* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Acceso a la plataforma Devexpres Universal y Xafari* | *00* | *$226,000.00* | *MEDIA* | *La Dirección de Ingeniería de Software la requiere para optimizar el tiempo de liberación de sistemas debido a la constante necesidad de automatizar procesos, liberar servicios desde dispositivos electrónicos para nuestros afiliados y pensionados, sin que tengan que acudir a las oficinas centrales. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: Para estar en posibilidades de realizar la licitación ya que, en el estudio de mercado con precios de lista, sólo un proveedor queda dentro del techo presupuestal.* | |
| *109* | *18* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Licencias Sketchup y V-ray para Sketchup* | *00* | *$36,000.00* | *MEDIA* | *Proporcionar herramientas a la Dirección de Promoción de Vivienda, para la creación de diseños en tercera dimensión con realismo.* | |
| *110* | *19* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Plataforma de reuniones virtuales (ZOOM)* | *00* | *$3,700.00* | *MEDIA* | *El Ipejal requiere de una plataforma para realizar sesiones de trabajo en salas virtuales, con participantes dentro y fuera de las oficinas centrales del Ipejal, permitiendo a las áreas continuar con las operaciones. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *111* | *20* | *Tecnologías De Información* | *3232* | *Arrendamiento de Impresión* | *00* | *$587,400.00* | *ALTA* | *Es indispensable contar con el servicio de impresión y fotocopiado monocromático y de color en un esquema de usos compartido por diferentes usuarios, para proveer equipos en óptimas condiciones a las áreas operativas que generan insumos para las áreas sustantivas que otorgan las prestaciones a nuestros afiliados y pensionados; haciendo posible la impresión, fotocopiado, escaneo y envío de documentos vía correo electrónico. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, inciso A, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. Justificación incremento: Para este proceso se asignaron $ 587,400 pero fue necesario realizar una ampliación por un monto de $ 690,000. Aunado a que el proceso adjudicado sólo es por un periodo de 7 meses (junio-diciembre). Para 2022 será por los 12 meses y se sumarán un multifuncional para cada centro de servicio.* | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *3511* | *Sistema de aire acondicionado de precisión en Pila Seca* | *00* |  |  |  | |
| *112* | *21* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantenimiento anual del licenciamiento del software captura web quillix, marca prevalent* | *00* | *$591,500.00* | *ALTA* | *Estas licencias permiten la continuidad de las operaciones en la integración de información al “Expediente Único Digital” de los afiliados y pensionados, exportando de forma inmediata los documentos digitalizados al expediente que corresponda de forma segura. Evitando solicitar copias fotostáticas en los trámites de prestaciones. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, inciso A, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *113* | *22* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Renovación del licenciamiento anual LaserFiche.* | *00* | *$916,000.00* | *ALTA* | *Este licenciamiento es el administrador de contenidos del “Expediente Único Digital” y la digitalización los documentos generados por la operación diaria de las áreas, también permite las autorizaciones por parte de los directores para el otorgamiento de los préstamos. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *114* | *23* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Renovación del licenciamiento del Check Point* | *00* | *$832,000.00* | *ALTA* | *Fortalecer las medidas de seguridad de toda la información que se procesa en el Ipejal, debido a su alta relevancia es necesario contar con una solución que permita implementar controles y políticas de seguridad apegadas a las normas internaciones como ISO 27001 y al Manual de Gobernanza en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Jalisco. Con el objetivo de salvaguardar información de todos los procesos como: • Intercambio de información entre las Entidades públicas patronales. • Administración de la de la nómina de pensionados. • Otorgamiento de las prestaciones económicas y de vivienda a los afiliados y pensiones. • Otorgamiento de los servicios médicos en los tres niveles de atención. • Recuperación de la recuperación de las prestaciones económicas y de vivienda.* | |
| *115* | *24* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantenimiento anual del licenciamiento de Antivirus Kaspersky Endpoint security for bussines advanced* | *00* | *$165,000.00* | *ALTA* | *Proteger la integridad de la información del Ipejal de ataques de virus y amenazas maliciosas, desde cualquier punto de trabajo que se encuentre el usuario; ya sea en las instalaciones del edificio central o cualquier punto externo incorporado a la red. Así como salvaguardar los datos personales de afiliados, pensionados, jubilados y derechohabientes con base en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS” en el Capítulo II “Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales” en su Artículo 14 en sus Fracciones XIII y XIV. Justificación incremento: Es necesario cambiar el esquema de servicio en sitio a un esquema de servicio en nube, además de estar en posibilidades de realizar la licitación ya que, en el estudio de mercado con precios de lista, sólo un proveedor queda dentro del techo presupuestal..* | |
| *116* | *25* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantenimiento del licenciamiento de FACTURAMA* | *00* | *$7,000.00* | *ALTA* | *Contar con una alternativa de bajo costo, para dar continuidad a la emisión de timbres fiscales (CFDI) con las disposiciones expedidas por el SAT en Julio de 2017 en su versión 3.3. Instruyendo que es de carácter obligatorio y su incumplimiento conlleva sanciones. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *117* | *26* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantenimiento de eComprobante META (descarga masiva de CFDI del portal SAT)* | *00* | *$7,000.00* | *ALTA* | *Facilitar las gestiones contables y de auditorías con una herramienta que permita realizar descargas masivas de Certificado Fiscales Digitales de las bases de datos del SAT. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Timbrado Emisión de Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI-Factura electrónica)* | *00* |  |  |  | |
| *118* | *27* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Control de Turnos y Cita Electrónica "E-flow"* | *00* | *$175,000.00* | *ALTA* | *Proporcionar a los afiliados y pensionados la posibilidad de concertar una cita de forma electrónica para asegurar su atención cuando acudan a las instalaciones; una vez que se presentan a las oficinas del Ipejal, se atiende de forma ordenada con el apoyo de la infraestructura de administración de turnos. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.AE37 Justificación incremento: Se incrementará la funcionalidad para incluir módulos que permita al centro de contacto atender a los afiliados y pensionados por medio de chats de texto y/o video conferencias.* | |
| *119* | *28* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Infraestructura Red de Voz y datos (Equipo de telecomunicaciones)* | *00* | *$1,800,000.00* | *ALTA* | *Mantener en operación continua los componentes que integran la infraestructura de voz y datos compuesta por servidores, switches, aparatos telefónicos, conmutador y software que permiten la comunicación las aplicaciones al interior del Ipejal y con los puntos de trabajo externos (Delegaciones, UNIMEF´s y CADIP) al edificio central; lo cual permite a los usuarios realizar sus funciones y otorgar las prestaciones a los afiliados y pensionados. Permite dar cumplimiento a las dos Leyes que actualmente rigen al Ipejal. Justificación incremento: La infraestructura de voz y datos ya es obsoleta y tiende a incrementar el costo por la dificultad para encontrar refacciones. Pese a esta situación el porcentaje de incremento no es desfasado.* | |
| *120* | *29* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Software Asistel (Tarificador)* | *00* | *$75,000.00* | *ALTA* | *Administrar el consumo del servicio telefónico para evitar gastos adicionales al servicio contratado, mediante configuraciones específica por usuario que delimita las llamadas internas, locales, nacionales e internacionales; acorde a sus funciones. Además de dar cumplimiento a lo estipulado en la “LEY DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su Capítulo III “De los gastos en servicios generales, en materiales y suministros y de las adquisiciones” en su Artículo 23, que al pie de la letra dice:  Artículo 23. El uso de los servicios de telefonía, tanto fija como móvil, se regulará mediante el establecimiento de un tabulador de cuotas que fije topes en función de las atribuciones, necesidades y responsabilidades de los servidores públicos, o elementos operativos.* | |
| *121* | *30* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto de los UPS del SITE* | *00* | *$350,000.00* | *ALTA* | *Proteger los equipos de cómputo y telecomunicaciones que se encuentran instalados en los centros de procesamiento de datos, así como fortalecer la continuidad de las operaciones del Ipejal, ya que los UPS permiten que los equipo sigan activos en caso de que haya fallas en el suministro de energía eléctrica por parte de la CFE, proporcionando un tiempo de gracia en lo que se activa la planta de emergencia o se reestablece el servicio. Por brinda la posibilidad de continuar otorgando los servicios y proteger a los equipos contra daños por corte abrupto de la energía.* | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantenimiento de Biométricos de autenticación y de acceso a áreas restringidas* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantenimiento de Reloj Checador Facial* | *00* |  |  |  | |
| *122* | *31* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Equipos SITE HARDWARE HEWLETT-PACKARD (Póliza de Mantto Infraestructura HP)* | *00* | *$3,676,000.00* | *ALTA* | *Los servicios que ofrece el instituto a sus afiliados y pensionados en las instalaciones del edificio central así como en las unidades médicas y centros de trabajo externo son de alta importancia y dado que éstos residen en los equipos que se encuentran en los centros de procesamiento y comunicaciones de los pisos 1 y 6 del edificio, es primordial que los equipos operen en óptimas condiciones las 24 horas para evitar pérdidas de servicio e información, así como evitar que se degrade el nivel de servicios que actualmente se brindan.* | |
| *123* | *32* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Human Sistema de Recursos Humanos* | *00* | *$395,000.00* | *ALTA* | *Administrar de forma eficiente de los procesos involucrados con los recursos humanos del IPEJAL como es el procesamiento de la nómina, gestión del control de asistencias, vacaciones y días económicos del personal en el IPEJAL, así como pagar de forma oportuna a los empleados con las dispersiones estipuladas por el SAT en la materia.* | |
| *124* | *33* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto licencias ATLASSIAN (SCRUM)* | *00* | *$433,000.00* | *MEDIA* | *Es necesario contar con una solución que permita que el personal de la Dirección General de Informática y Sistemas administre de manera óptima y automatizada el proceso de desarrollo de software desde el inicio hasta su liberación en productivo, facilitando el control de las versiones en las aplicaciones de desarrollo interno. Aunado a esto, es necesario tener un medio de atención de las solicitudes de servicio mediante un proceso definido. Así como en el cumplimento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V inciso A, que al pie de la letra dice: V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *125* | *34* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Software de Servicios Médicos* | *00* | *$350,000.00* | *ALTA* | *El Sistema de Administración Médica del Ipejal, no es un desarrollo propio y no se cuenta con el código fuente de la aplicación: por lo que se requiere contratar los servicios del proveedor que lo desarrolló, para mantenerlo en operación ya que mediante ese sistema se administra: • Atención de primer nivel; consulta médico familiar. • Atención de segundo nivel; consulta externa con especialistas. • Atención de tercer nivel; hospitalizaciones. • Farmacia: abastecimiento de medicamentos a pacientes. • Subrogados: laboratorio, imagenología, ambulancias, oxigeno, entre otros. • Administración de los servicios médicos; funciones administrativas que sustentan la operación. Justificación incremento: 417,000 pesos corresponden a la póliza de mantenimiento del Sistema Médico garantizar la operación de las UNIMEF´s y de la oficina administrativa. 453,000 pesos se requieren para realizar un diseño de una aplicación WEB para la administración de hospitales.* | |
|  |  |  | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Renovación anual del CERTIFICADO TLS SECURE SITE PRO WHIT EV para dos dominios* | *00* |  |  |  | |
| *126* | *35* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Renovación anual del CERTIFICADO TLS SECURE SITE PRO WHIT EV para tres dominios* | *00* | *$100,000.00* | *ALTA* | *Implementar la seguridad en el acceso al correo institucional a través de internet, o cualquier dispositivo móvil, brindando la seguridad a nuestros usuarios de que la información está protegida en todo momento. Protegiendo los siguientes elementos: De no realizarse se tendrían las siguientes consecuencias: • Sitio web contra amenazas o hackers. • Protección en las transacciones en línea. • Consulta segura de correo, por medio de internet o vía celular, para los usuarios fuera del Instituto. • Valuación de vulnerabilidades y análisis en busca de software malicioso para defender nuestro sitio web en contra los ataques. Justificación incremento: El incremento se debe principalmente a la necesidad de incluir un dominio más (antes eran 2 dominios)* | |
| *127* | *36* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Licencias Telerik para desarrollo de Software* | *00* | *$66,000.00* | *MEDIA* | *Proporcionar a la Dirección de Ingeniería de Software, componentes ya desarrollados para incluir funcionalidad en las aplicaciones de desarrollo internos. Optimizando los tiempos de automatización en los siguientes sistemas: • Otorgamiento de Préstamos. • Intercambio de Información con las Entidades Públicas Patronales (DABC). • Administración del Sedar. • Portal del IPEJAL. Membresía  • Intranet para el manejo de autenticación biométrica. • Reingeniería del SIC R2 (fase I y fase II)* | |
| *128* | *37* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantto Escáneres* | *00* | *$250,000.00* | *ALTA* | *Contar con la infraestructura adecuada para alimentar el expediente único digital, cada que un afiliado o pensionado solicita una prestación; sin que haya necesidad de dejar documentos originales o en copia. Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *129* | *38* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *CONTPAQ-Facturación electrónica (Timbrado)* | *00* | *$10,000.00* | *ALTA* | *Contar la posibilidad de realizar la emisión de timbres fiscales (CFDI) con las disposiciones expedidas por el SAT en Julio de 2017 en su versión 3.3. Instruyendo que es de carácter obligatorio y su incumplimiento conlleva sanciones. Justificación incremento: Originalmente se adquirió uno licencia para emitir todos los timbres (CFDI) del IPEJAL, para evitar cuellos de botella se adquirió una más para que no exista bloqueo en los procesos de facturación electrónica.* | |
| *130* | *39* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *TeamViewer Corporate* | *00* | *$31,000.00* | *MEDIA* | *Proporcionar una herramienta al personal de informática que otorga el soporte técnico en el IPEJAL, para resolver incidentes de forma remoto tanto en las instalaciones del Ipejal, pero sobre todo en los equipos de cómputo externos a las oficinas centrales. Optimizando los tiempos de respuesta y bajando los costos de traslado. Justificación incremento: La póliza actual es para 3 canales usuarios simultáneos, la necesidad actual demanda un total de 9 canales.* | |
| *131* | *40* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Emisoft Antimalware* | *00* | *$9,000.00* | *MEDIA* | *Reforzar la seguridad contra ataques de virus y eventos maliciosos mediante escaneos antimalware de segunda opinión, de forma individual en los equipos de escritorio y los portátiles. Justificación incremento: Es necesario incrementar el número de escaneo para duplicar la capacidad de detección de virus en equipos que externos a las oficinas centrales y en usuarios que tienen puertos de intercambio de información abiertos.* | |
| *132* | *41* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Mantenimiento de Openshift* | *00* | *$600,000.00* | *MEDIA* | *Implementar en el Ipejal herramientas basadas en estándares abiertos, para agilizar el desarrollo y el despliegue de aplicaciones portables y seguras. Con el acompañamiento de expertos en la materia.* | |
| *133* | *42* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3531* | *Licenciamiento Microsoft Obligatorio 3 años ($21,486,000) anualidades de $7,162,000.00* | *00* | *$7,162,000.00* | *ALTA* | *Mantenimiento de licencias de software que sustenta la operación de los servidores de procesamiento y almacenamiento de datos, administración de las bases de datos, lenguajes de programación, suite de oficina para los usuarios (procesador de palabras, hoja de cálculo, correo electrónico, entre otros). Así como en cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56 fracción V, inciso A, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *134* | *43* | *Tecnologías De Información* | *3571* | *Mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas de circuito cerrado de Televisión (CCTV) de la UNIMEF y CADIP* | *00* | *$235,000.00* | *ALTA* | *Contar con un sistema de video vigilancia para salvaguardar la integridad física de las personas y de los bienes muebles e inmuebles en las tres unidades médicas, las tres farmacias y el CADIP. Así como proporcionar evidencias que sirvan como evidencia en incidentes ocurridos.* | |
| *135* | *44* | *Tecnologías De Información* | *3571* | *Mantto -Aires Acondicionados de precisión (SITES)* | *00* | *$206,000.00* | *ALTA* | *Proporcionar a los Centros de Procesamiento de Datos (SITE´s) del Ipejal, las unidades médicas y los centros de trabajo externos, las condiciones de ambiente para evitar que los centros de procesamiento se calienten y lleguen a provocar una pérdida de información por un mal comportamiento originado por el calor y humedad no controlados. Asegurando la continuidad de los servicios que otorga el Instituto a sus afiliados y pensionados.* | |
| *136* | *45* | *Tecnologías De Información* | *3571* | *Cableado estructurado para la red de voz y datos* | *00* | *$370,000.00* | *ALTA* | *Este rubro se requiere para mantener en condiciones adecuadas el cableado estructurado de la red, en las diferentes áreas que requieren de alguna remodelación de oficinas, acondicionar nuevos espacios de trabajo o incluir más nodos de conexión.* | |
| *137* | *46* | *Tecnologías De Información* | *5151* | *Compra de equipo computo* | *00* | *$2,500,000.00* | *ALTA* | *Continuar con la renovación de equipos obsoletos, de un total de 353 equipos de escritorio y 118 equipos portátiles en estado de obsolescencia los cuales están presentando problemas de forma continua y las refacciones y accesorios ya están descontinuados por lo que se dificulta su mantenimiento, con presupuesto del 2020 se renovaron 84 (23%) equipos de escritorio y 30 (25%) equipos portátiles; pero aún prevalece la necesidad urgente de continuar con la renovación. Justificación del incremento: Además de continuar con la necesidad urgente de renovar los equipos obsoletos cono computadoras de escritorio y portátiles, también es necesaria la renovación de las impresoras láser de ventanillas y la renovación de 100 no break.* | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5151* | *Lectores de Huella* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5151* | *Compra de equipo de cómputo 2020* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5191* | *Circuito cerrado de TV (UNIMEF´S Y CADIP)* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5641* | *Aire Acondicionado precisión para UNIMEF Pila Seca* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5641* | *Mini Split* | *00* |  |  |  | |
| *138* | *47* | *Tecnologías De Información* | *5651* | *Equipo de telecomunicaciones* | *00* | *$1,200,000.00* | *ALTA* | *Iniciar con la renovación de switches debido a que ya entraron en la categoría de obsolescencia, indispensables para conectar diferentes dispositivos en la red como computadoras, puntos de acceso, impresoras y servidores para compartir información y comunicarse entre sí.* | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5971* | *Licencias Sketchup y V-ray para Sketchup* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5651* | *Proyecto PY83 Infraestructura para el SITE* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5151* | *Proyecto PY83 Infraestructura para el SITE* | *00* |  |  |  | |
|  |  | *Tecnologías De Información* | *5971* | *Proyecto PY83 Infraestructura para el SITE* | *00* |  |  |  | |
| *139* | *48* | *Tecnologías De Información* | *3331* | *Proyecto Aplicación Móvil Préstamo PCP* | *00* | *$1,630,000.00* | *ALTA* | *Optimizar los costos y el tiempo de respuesta implementando aplicaciones móviles para promover la interconectividad, mejorar y facilitar el acceso a los servicios para el otorgamiento del préstamo PCP en línea, por ser parte de los servicios sustantivos que brinda el Instituto. Aprovechando que, en la actualidad, prácticamente todas las personas cuentan con dispositivos móviles personales con los cuales interactúan todo el día en sus tareas cotidianas. Además de contar con una alternativa para recuperar el promedio de préstamos que se otorgaban por día antes de COVID-19. Contribuir a la colocación de productos financieros y servicios a los afiliados y pensionados.* | |
| *140* | *49* | *Tecnologías De Información* | *5151* | *Sistema para detección de intrusos* | *00* | *$5,020,000.00* | *ALTA* | *Fortalecer el esquema de seguridad, mediante un equipo especializado que permita analizar el tráfico dentro de la red del Ipejal; para detectar intrusos, actividades inapropiadas, incorrectas o anómalas desde el interior o exterior en todos los componentes que integran la red. Contribuyendo al objetivo para: Reforzar la seguridad informática de las operaciones del IPEJAL.* | |
| *141* | *50* | *Tecnologías De Información* | *5971* | *Administración de Seguridad de Usuarios y Perfiles* | *00* | *$250,000.00* | *MEDIA* | *Protección de equipos personales mediante un modelo en que se el usuario y también se verifique el dispositivo que utiliza, permitiendo que los usuarios accedan de forma segura a los recursos del Ipejal. Contribuyendo al objetivo de: Reforzar la seguridad informática de las operaciones del IPEJAL.* | |
| *142* | *51* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *Autenticación ante el INE* | *00* | *$3,300,000.00* | *ALTA* | *Salvaguardar la seguridad en el proceso de otorgamiento de las prestaciones, para que los afiliaos y pensionados no se vean afectados en su economía o patrimonio; evitando suplantación de identidad, en cualquiera de las prestaciones que otorga el IPEJAL; autenticando a las personas con la información registrada en el INE. Contribuyendo al objetivo de Reforzar la seguridad informática de las operaciones del IPEJAL.* | |
| *143* | *52* | *3331* | *Análisis y consultoría de ciberseguridad* | *00* | *$950,000.00* | *MEDIA* | *Garantizar la integridad de la información que reside en la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de datos y otros componentes de la red, mediante la detección de posibles vulnerabilidades en la infraestructura del Instituto; que permita elaborar planes con precisión para implementar alternativas de mitigación de riesgos. Contribuyendo al objetivo de: Reforzar la seguridad informática de las operaciones del IPEJAL.* | |
| *144* | *53* | *Tecnologías De Información* | *3171* | *BlockChain-Inmutabilidad fondo acumulado* | *00* | *$1,500,000.00* | *BAJA* | *Implementar medidas de seguridad y trazabilidad en el fondo de aportaciones, ya que las prestaciones que ofrece el IPEJAL dependen de variables como el tiempo de aportación y de los montos acumulados de las mismas; por lo que es necesario una gestión de transacciones, confiable, segura y transparente. Mediante el cifrado de transacciones enlazadas (blockchain). Contribuyendo al objetivo de: Reforzar la seguridad informática de las operaciones del IPEJAL. Contrato trianual por la totalidad de 4.5 mdp.* | |
| *145* | *54* | *Tecnologías De Información* | *3331* | *Calificación de riesgo crediticio* | *00* | *$0.00* | *MEDIA* | *Contar con una herramienta que permita evaluar de forma previa, el nivel de riesgo de recuperación al otorgar un préstamo al afiliado o pensionado, analizando su historial crediticio ante el Ipejal; proporcionando información para definir las características bajo las cuales se les otorgará el préstamo; disminuyendo los riesgos de recuperación, administrar tasas conforme al historial de cumplimiento, disminuir la cartera vencida, ahorrar gastos en la recuperación de la cartera. Contribuir a la colocación de productos financieros y servicios a los afiliados y pensionados.  Optimizar el uso de las plataformas tecnológicas del IPEJAL.  El costo del proceso se incluye en el de la fila 133, numeral 42 por ser un proceso en conjunto.* | |
| *146* | *55* | *Tecnologías De Información* | *3571* | *Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) para el Ipejal* | *00* | *$870,000.00* | *MEDIA* | *Renovar la infraestructura del circuito cerrado de televisión, en la actualidad es de tecnología análoga tecnología y se pretende reemplazar por tecnología IP; además de contar con cobertura en las zonas con puntos estratégicos para video vigila de tal forma que se incremente la seguridad del personal, los bienes del Ipejal, así como, de sus afiliados y pensionados que asisten al instituto. Debido a que ya no es funcional continuar con la infraestructura actual analógica, dado que el 74% de las cámaras no funcionan y el Video Grabador Digital (DVR) sólo soporta 16 cámaras; por lo que es conveniente reemplazarlos por tecnología digital además de ser insuficiente. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *147* | *56* | *Tecnologías De Información* | *5191* | *00* | *$1,590,000.00* | *MEDIA* | *Renovar la infraestructura del circuito cerrado de televisión, en la actualidad es de tecnología análoga tecnología y se pretende reemplazar por tecnología IP; además de contar con cobertura en las zonas con puntos estratégicos para video vigila de tal forma que se incremente la seguridad del personal, los bienes del Ipejal, así como, de sus afiliados y pensionados que asisten al instituto. Debido a que ya no es funcional continuar con la infraestructura actual analógica, dado que el 74% de las cámaras no funcionan y el Video Grabador Digital (DVR) sólo soporta 16 cámaras; por lo que es conveniente reemplazarlos por tecnología digital además de ser insuficiente. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *148* | *57* | *DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS* | *Tecnologías De Información* | *5651* | *Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) para el Ipejal* | *00* | *$510,000.00* | *MEDIA* | *Renovar la infraestructura del circuito cerrado de televisión, en la actualidad es de tecnología análoga tecnología y se pretende reemplazar por tecnología IP; además de contar con cobertura en las zonas con puntos estratégicos para video vigila de tal forma que se incremente la seguridad del personal, los bienes del Ipejal, así como, de sus afiliados y pensionados que asisten al instituto. Debido a que ya no es funcional continuar con la infraestructura actual analógica, dado que el 74% de las cámaras no funcionan y el Video Grabador Digital (DVR) sólo soporta 16 cámaras; por lo que es conveniente reemplazarlos por tecnología digital además de ser insuficiente. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.* | |
| *149* | *58* | *Tecnologías De Información* | *5151* | *Impresión láser en consultorios UNIMEF´s* | *00* | *$590,000.00* | *MEDIA* | *Sustituir el modelo de impresión en los consultorios médicos de las Unidades Médicas Familiares, que actualmente es de matriz de puntos con formas preimpresas a dos tantos con autocopiado al momento de imprimirse; el cual se pretende cambiar por impresión láser monocromática, por ser más eficiente en tiempo de impresión y calidad en la resolución; con un costo similar al actual en matriz de puntos. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. NOTA: Al tratarse de un tema relacionado con la operación del día a día, el presupuesto se requiere en los procesos y no la creación de una estructura presupuestal de proyecto. La partida 5151 se requiere en el PR10 ejecutora 69 destino 00 y  La partida 2141 se requiere en el PR15 ejecutora 80 destino 02* | |
| *150* | *59* | *Tecnologías De Información* | *2141* | *02* | *$1,303,000.00* | *MEDIA* | *Sustituir el modelo de impresión en los consultorios médicos de las Unidades Médicas Familiares, que actualmente es de matriz de puntos con formas preimpresas a dos tantos con autocopiado al momento de imprimirse; el cual se pretende cambiar por impresión láser monocromática, por ser más eficiente en tiempo de impresión y calidad en la resolución; con un costo similar al actual en matriz de puntos. En cumplimiento a lo estipulado en la “LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS” en su TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I “DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS” en su Artículo 56, fracción V, que al pie de la letra dice:  V. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo. NOTA: Al tratarse de un tema relacionado con la operación del día a día, el presupuesto se requiere en los procesos y no la creación de una estructura presupuestal de proyecto. La partida 5151 se requiere en el PR10 ejecutora 69 destino 00 y  La partida 2141 se requiere en el PR15 ejecutora 80 destino 02* | |
| *TOTAL*  *$46,971,600.00* | | | | | | | | | | |
| *TOTAL, GENERAL*  *$850,142,799.00* | | | | | | | | | | |

El **Secretario de Actas del Consejo Directivo,** pregunta a los Consejeros si existe alguna observación a este punto, al no haber ninguna duda y una vez analizado el **Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones 2022 del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco** el cual deberá ajustarse de acuerdo a las cifras presentadas en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2022, por lo que los miembros del Consejo Directivo **Aprueban por unanimidad,** con fundamento en el artículo 153 fracción IV de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y de conformidad a la información presentada por el Instituto, la cual deberá estar debidamente firmada por las áreas que intervienen y avalan dicha información.

Pasando al **punto doce** del orden del día, referente a **Asuntos Varios,** el **Secretario de Actas del Consejo Directivo David Antonio Wong Avilés** presentacomo primer asunto la *Discusión y en su caso Autorización del Cambio de Comprador de los predios denominado El Nabo- Querétaro conforme a lo Autorizado en Sesión Ordinaria 08/2021,* de acuerdo con la información presentada en mencionada sesión.

Con fundamento en el artículo 153 fracción VIII, de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por lo quelos miembros del Consejo Directivo **aprueban por unanimidad** a favor de la propuesta presentada por el comprador Complejos Residenciales, S.A. de C.V. mediante su Director o representante legal y conforme a la información presentada por la **Direccion General de Promoción y Vivienda** y debidamente validada por las Direcciones que intervinieron en el análisis jurídico y financiero bajo los términos siguientes:

1.- El pago por la totalidad de los terrenos de cuando menos el valor comercial fijado en $92,130,000.00 (noventa y dos millones ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.), pagando de contado en el momento que el Instituto de Pensiones del Estado lo indique y dentro de los cuales se deberá correr parte para:

2.- Cubrir el pago del Impuesto Predial que adeuden los terrenos de los años anteriores y durante la compraventa que al momento representan 7.13 millones de pesos.

3.- Dar vista al Órgano Interno de Control del IPEJAL respecto a la omisión en el pago del impuesto predial.

4.- El comprador se obliga a cubrir los gastos de litigio para liberar los terrenos invadidos además de gestionar los accesos para transitar a dichas tierras, adecuándose al esquema de compraventa que el Instituto refiera.

El **Director General del Instituto** **Héctor Pizano Ramos**, pregunta si existe algún asunto que tratar, por lo que, en vista de no existir más asuntos por desahogar, conforme a lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, se tienen por validados los acuerdos logrados en la presente sesión quedando los registros de audios electrónicos, así como el acta válida de la presente sesión, suscrita por quien deba hacerlo, para su consulta en la Secretaría de Actas del Instituto.

|  |  |
| --- | --- |
| **Juan Partida Morales**  Presidente | **Marisol Araujo Mota**  Consejera Suplente |
| **Héctor Pizano Ramos**  Consejero Propietario | **Luis García Sotelo**  Consejera Propietaria |
| ***Alisda Fabiola García Ibarra***  Consejero Suplente | **César Armando Arce Prado**  Consejero Suplente |
| **David Antonio Wong Avilés**  Secretario de Actas | **Karina Livier Macías Guzmán**  **Directora General de Prestaciones de IPEJAL** |
| **Martín Ernesto Gudiño Chávez**  Director General de Finanzas de IPEJAL | **Gilberto Ortega Morales**  Director General Administrativo de IPEJAL |

Se da por terminada la sesión siendo las 17:45 diecisiete horas con cuarenta y cinco minutos del día 28 veintiocho de octubre de 2021 dos mil veintiuno, firmando la presente acta, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

*Esta hoja de firmas pertenece al Acta de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 10/2021 de fecha 28 de octubre de 2021.*