



**IPEJAL**  
Instituto de Pensiones  
del Estado de Jalisco



## **Guía de Archivo Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco**

**Guadalajara, Jalisco, noviembre de 2019.**



## ANTECEDENTES

La “Guía de Archivo Documental” tiene su antecedente en la Guía Simple de Archivos propuestas por el artículo 32, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el 2002. En el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal referida se señala que la guía simple tiene como objeto facilitar la obtención y acceso a la información pública. Posteriormente, el 20 de febrero del año del año 2004, mediante los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se definió a la guía simple “como: “el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencias o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales”.

La Reforma Constitucional en materia de Transparencia confirmó en el artículo 70, fracción XLV como una de las obligaciones de transparencia comunes para todos los sujetos obligados, la elaboración del catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental con el fin de subirla al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Por esta razón la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios retoma la disposición anterior en el artículo 13, fracción X.

El espíritu de este instrumento es proporcionar a los ciudadanos una guía para que puedan acceder a la información pública a través de los archivos, por ello no se considera una herramienta técnica, sino una herramienta de transparencia para el ciudadano.



## Estructura de la guía de archivo documental

Con el fin de que la guía de archivo documental sea de utilidad al ciudadano se ha diseñado en dos partes.

La primera están los datos generales de la unidad administrativa generadora y responsable de los documentos que registran sus actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas por las normas vigentes. En este apartado los ciudadanos encontrarán qué tipo de archivo es el que se describe, quién es su encargado, su cargo, dirección donde se ubica el archivo, teléfono de la oficina y dirección de correo para contactar en caso de duda.

El segundo apartado consta de una descripción general de cada serie documental que genera y conserva el archivo de trámite de cada unidad administrativa. Se reporta la sección archivística a la que pertenecen las series documentales; El código oficial de cada serie documental y una descripción genérica, donde nos demos idea de qué tipo de información contienen esos expedientes.

## En conclusión

El acceso a la información y la misma transparencia se realiza a través de los archivos organizados. Esta guía muestra la organización de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del IPEJAL y se publica en el SIPOT con el fin de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho fundamental y humano de acceso a la información.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Dirección General</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>Iván Eduardo Argüelles Sánchez</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1713</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>ivan.arguelles@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Dirección General

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Gestión de la Dirección	DIG000001	Actas del Consejo Directivo	Registro de las sesiones del Consejo de Directivo en donde se acuerdan y toman de decisiones de alta importancia
Comunicación Social	DIGCS0001	Material gráfico y multimedia	Fotografías en formato físico y digital, constantemente actualizadas, que registran eventos públicos del instituto
Transparencia	DIGUNT001	Actas del Comité de Transparencia	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones del Comité de Transparencia en donde se registran temas y tomas de decisiones en torno a solicitudes de información, protección de datos y recursos de revisión
	DIGUNT002	Solicitudes de Información	Solicitudes hechas por los ciudadanos para conocer información y gestiones realizadas por el instituto
	DIGUNT003	Solicitudes de Derechos (ARCO)	Documentos o soportes que evidencian el cumplimiento de obligaciones en materia de protección a Datos Personales
	DIGUNT004	Recursos de Revisión	Seguimiento que se hace a los Recursos de Revisión impuestos por el solicitante en contra de la Unidad de Transparencia del Instituto



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Contraloría Interna</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>Marco Antonio Rodríguez Velasco</b>	
Dirección: <b>Contraloría Interna</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1509</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>marco.rodriguez@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Contraloría Interna

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Auditoría	DCIJDA001	Auditoría Integral	Revisión de los procesos administrativos, contables y funcionales de cada centro de servicio del instituto
	DCIJDA002	Revisiones Especiales	Revisión especial que se hace a un suceso relevante dentro de los procedimientos administrativos, contables y funcionales del instituto
	DCIJDA003	Inventarios Físicos	Documentación referente a la toma de inventarios físicos de bienes muebles
	DCIJDA004	Arqueos de Fondo Revolvente	Revisión de los fondos fijos de cada área del instituto donde se manejen recursos monetarios
	DCIJDA005	Auditoría de Obra	Auditoria que se practica a obras en construcción y remodelaciones de inmuebles propiedad del instituto
Responsabilidades	DCISAN001	Resultados de Auditoría	Resultado de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores del instituto
	DCISAN002	Seguimiento de Observaciones no solventadas	Resultado de las auditorías practicadas a personas que en su momento no atendieron las observaciones realizadas
	DCISAN003	Investigación de Quejas y Denuncias	Se atienden quejas hacia el instituto de parte de sus afiliados

Sección: Contraloría Interna

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
	DCISAN004	Intervención en Actas	Se atienden asuntos relacionados con el levantamiento de actas sobre el estado físico de los inmuebles
	DCISAN005	Solución a Peticiones y Asesorías	Se atienden asuntos relacionados con la solución y asesoría de problemas que atenten contra cualquier área del instituto
	DCISAN006	Procedimientos Administrativos de Investigación o Responsabilidades	Investigación realizada en contra de algún servidor público o asuntos generales que tengan que ver con el instituto



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Finanzas</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>Rodrigo Huerta De la Piedra</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1311</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>rodrigo.huerta@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Finanzas			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Administración de Fondos	FINAFO001	Recibos de Ingresos	Recibos de ingresos de dinero al instituto
	FINAFO002	Cheques de Préstamos a Afiliados	Documentos que amparan préstamos de tipo hipotecario a mediano plazo para personas afiliadas
	FINAFO003	Fichas de Dispersión	Documentos comprobatorios de pagos mediante fichas
	FINAFO004	Cheques a Proveedores y Recursos Humanos	Documentos que amparan la entrega de cheques a proveedores de servicios para el instituto
	FINAFO005	Cancelaciones y Reactivaciones	Cancelación y reactivación de cheques de pagos
	FINAFO006	Trasposos Electrónicos	Documentos de transacción entre cuentas propias del instituto

Sección: Finanzas			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Cobranza Administrativa	FINCOA001	por adeudos	Notificaciones que tienen por adeudos los afiliados
	FINCOA002	Aplicación de Fondos de Garantías	Seguro para personas que fallecen o para pensionados por invalidez
Contabilidad	FINCON001	Pólizas de Ingresos	Documentos contables en que constan los registros de dinero que entra al instituto
	FINCON002	Pólizas de Egresos	Documentos contables que registran pagos o salidas de dinero del instituto
	FINCON003	Pólizas de Diario	Documentos contables que registran las operaciones del instituto sin implicar movimiento de dinero
	FINCON004	Conciliaciones Bancarias	Se trata de un proceso que permite comparar los valores que se tienen registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, que se recibe cada mes
	FINCON005	Estados Financieros	Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica del Instituto, cuyo objetivo es dar una visión general del mismo. Se incluyen dentro de los estados financieros: el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, y el estado de flujos de efectivo.
	FINCON006	Declaraciones de Impuestos	Son las declaraciones de Impuestos Federales y Estatales presentadas ante las autoridades competentes.
	FINCON007	Dictamen de Auditores Externos	Es el documento en el cual el Auditor emite su opinión en base a la Auditoría realizada,
	FINCON008	Aviso de Inscripción y Trámites en el SAT	Son los documentos que se presentan ante las autoridades Fiscales para su inscripción y trámites diversos



Sección: Finanzas			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
	FINCON009	Conciliación de Inversiones	Se trata de un proceso que permite comparar los valores que se tienen registrados de una cuenta de inversiones con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, que se recibe cada mes
	FININV001	Acta de Inversión	Conjunto de documentos que contienen las actas de inversiones del Instituto.
Inversiones	FININV002	Confirmación y Comprobantes de Operaciones	Conjunto de documentos que contienen la confirmación y comprobantes de operaciones de inversiones financieras.
	FININV003	Cuentas de Inversión	Refiere a los expedientes de la cuenta de inversión.
	FINEEAP001	Estudios Actuariales	Expedientes de Estudios Actuariales
Planeación, Estudios Económicos y Actuariales	FINEEAP002	Presupuestación	Programación de los gastos y los ingresos para un ejercicio fiscal
	FINEEAP003	Avance Presupuestal	Cortes que se practican al presupuesto para fines informativos



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Promoción de Vivienda</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>Rodrigo Tostado Rodríguez</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1209</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>rodrigo.tostado@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Promoción de Vivienda			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Administración de Inmuebles y Mantenimiento	DPVAIM001	Renta de Inmuebles para Vivienda	Inmuebles para vivienda arrendados por Ipejal a sus trabajadores
	DPVAIM002	Renta de Inmuebles Comerciales	Arrendamiento de inmuebles con carácter comercial por parte de Ipejal
Comité de Obra	DPVCOB001	Actas de Comité de Obra	Actas del comité debidamente encuadradas y ordenadas por orden cronológico.
Construcción y Supervisión de Obra	DPVCSO001	Padrón de Contratistas	Expedientes de contratistas registrados ante el Ipejal
	DPVCSO002	Desarrollo de Obra Nueva	Documentos relacionados con el desarrollo de obras de construcción nuevas, por parte del instituto.

**Sección: Promoción de Vivienda**

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Patrimonio Inmobiliario	DPVPIN001	Patrimonio Inmobiliario	Inmuebles en sus distintas modalidades que son propiedad del Ipejal
	DPVPIN002	Inmuebles en Dación de Pago	Inmuebles que pasan a ser propiedad del Ipejal
	DPVPIN003	Cancelaciones de Crédito Hipotecario	Escrituración a partir del pago de un crédito hipotecario y/o hipotecario antiguo



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Jurídico</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>René Negrete Maldonado</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1521</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>rene.negrete@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Jurídico			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Cobranza Jurídica	JURCJU001	Juicio Civil Sumario	Juicios derivados de contratos de arrendamiento
	JURCJU002	Juicio Civil Sumario Hipotecario	Juicios derivados de contratos hipotecarios
	JURCJU003	Juicio Civil Ordinario	Juicios civiles por la vía ordinaria
	JURCJU004	Juicio Mercantil Ordinario	Juicio mercantile por la vía ordinaria
	JURCJU005	Juicio Mercantil Ejecutivo	Juicios mercantiles por la vía ejecutiva
	JURCJU006	Asuntos Incobrables e Incosteables	Juicios que resultan caros al instituto por el monto a cobrar
	JURCJU007	Pagarés Liquidados	Pagarés pagados

Sección: Jurídico			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
	JURCJU008	Pagarés Incobrables	Pagarés no pagados al instituto
	JURCJU009	Juicio Oral Mercantil	Juicios orales mercantiles
Estudios y proyectos jurídicos	JUREPJ001	Juicios Laborales	Se integra con los juicios que se llevan a cabo entre un empleado y el Instituto
	JUREPJ002	Juicios Administrativos	Juicios administrativos
	JUREPJ003	Juicios de Amparos	Son los juicios de amparo que aún tienen vigencia
	JUREPJ004	Quejas de la Comisión de Derechos Humanos	Son los formatos que presentan los Afiliados en la Comisión de Derechos Humanos en contra de los empleados del Instituto
	JUREPJ005	Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad	Procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Administración y Servicios</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>Alejandro Gálvez Becerra</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1409</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>alejandro.galvez@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Administración y Servicios			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Administración de Personal	DASADP001	Incidencias	Permisos con goce y sin goce de sueldo
	DASADP002	Listas de Asistencia	Listados de asistencia firmados
	DASADP003	Expedientes de Personal	Expediente de cada empleado
	DASADP004	Incapacidades	Incapacidades ante el imss
	DASADP005	Nóminas Quincenales	Nóminas debidamente firmadas
	DASADP006	Recibos de Nómina Quincenal	Recibos de nómina de cada empleado
	DASADP007	Nómina de Vales	Vales de despensa entregados al personal
	DASADP008	Nóminas Especiales	Primas vacacionales, retroactivos y bono de servidor público
Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	DASDIPN001	Manuales	Organización de las áreas del instituto por funciones y atribuciones

Sección: Administración y Servicios			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Adquisiciones, Bienes y Servicios	DASADQ001	Licitaciones con Concurrencia	Licitaciones con un monto menor a \$5,000,000.00
	DASADQ002	Licitaciones sin Concurrencia	Licitaciones con un monto mayor a \$5,000,000.00
	DASADQ003	Licitaciones Públicas	Licitaciones abiertas a todo público
	DASADQ004	Adjudicaciones Directas	Adjudicaciones a un solo proveedor
	DASADQ005	Expedientes del Padrón de Proveedores	Proveedores de servicios dados de alta ante la institución
	DASADQ006	Adquisiciones menores (hasta 2017)	Licitaciones con un monto de hasta \$12,500.00
	DASADQ007	Concursos tres proveedores (hasta 2017)	Invitaciones restringidas a 3 proveedores con capacidad de respuesta rápida
	DASADQ008	Concursos seis proveedores (hasta 2017)	invitaciones restringidas a 6 proveedores con capacidad de respuesta rápida
	DASADQ009	Enajenaciones (hasta 2011)	Proceso de venta o cesión del derecho de bienes de la institución
Archivo	DASARC001	Actas de Transferencia Primaria	Procesos de transferencia de los Archivos de Trámite al de Concentración
	DASARC002	Actas de Transferencia Secundaria	Procesos de transferencia de los Archivos de Concentración al Archivo Histórico del Estado
	DASARC003	Actas de Baja Documental	Procesos de depuración de los archivos que culminaron su vigencia documental
	DASARC004	Venta de Material de Deshecho	Proceso de desalojo y venta de documentación que culminó su vigencia documental
Capacitación	DASCAP001	Capacitación Institucional Especializada	Cursos que se imparten al personal del instituto
	DASCAP002	Prestadores de Servicio Social	Expediente de personal que prestan el servicio social al instituto

Sección: Administración y Servicios			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Reclutamiento y Selección	DASRES001	Suplentes	Expedientes de personas que suplen a personal por incidencias, vacaciones etc.
	DASRES002	Nómina de Suplentes	Pago de nómina a personal suplente
	DASRES003	Cubre Incidencias	Expedientes de personas que cubren a personal por incidencias, vacaciones etc.
Servicios Generales	DASSGE001	Resguardo de mobiliario y equipo	Resguardo de bienes muebles propiedad del instituto
	DASSGE002	Parque vehicular	Resguardo de vehículos propiedad del instituto
Coordinación de Centro de Servicio/Funeraria	DASCCF001	Servicios Funerarios	Contratos de prestación de servicios, de renta de capilla, renta de laboratorio, de proveedores de ataúdes y urnas, servicio de embalsamamiento
Coordinación de Centro de Servicio/Hermano Sol, Hermana Agua	DASCCH001	Servicio de Eventos en "Hermano Sol, Hermana Agua"	Son los contratos de servicios con los particulares y afiliados
Coordinación de Centro de Servicio/Antigua Hacienda la Mora	DASCCM001	Servicios de Eventos en "Antigua Hacienda la Mora"	Servicios los contratos de servicios con los particulares y afiliados
Coordinación de Centro de Servicio/Club Deportivo Hacienda del Real	DASCCC001	Servicio de Eventos en "Club Deportivo Hacienda Real"	Está integrado por la documentación soporte para la realización del evento





GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Informática</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>José García Flores</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1601</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>jose.garcia@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Informática			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Ingeniería de Software	DISINS001	Requerimientos de Software	Solicitud que engloba las características que debe tener cada programa o sistema de informática, solicitado por algún departamento o área en específico.
Infraestructura de TI (tecnología de informática)	DISITI001	Inventarios de Infraestructura active	Listado de equipo de servidores, de procesamiento, almacenamiento y equipo de redes y telecomunicaciones.
Planeación y Proyectos Tecnológicos	DISPTI001	Planeación de Proyectos y Procesos de TI	Canalizan las necesidades de las áreas, planean y realizan los proyectos y procesos que necesita cada área para su funcionamiento informático.
Innovación Tecnológica	DISINTI001	Proyectos de Innovación Tecnológica	Establecen mecanismos de mejoras y adecuaciones innovadoras en tecnologías de la información



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Prestaciones</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>Karina Livier Macias Guzmán</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1120</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>karina.macias@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Prestaciones			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Afiliación y Vigencias	PREAVI001	Designación de Beneficiarios	Documentación de los beneficiarios del personal pensionado de la institución
	PREAVI002	Aportantes Voluntarios	Se trata de personas que aportan al instituto su fondo de pensión luego de que ya no trabajan para el gobierno de Jalisco
	PREAVI003	Afiliación de Dependencias	Incorporación de entidades públicas patronales de nuevo ingreso
	PREAVI004	Devoluciones de Fondos	Devolución de fondos a personas que causan baja y solicitan la devolución de sus aportaciones

Sección: Prestaciones			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados (CADIP)	PRECAD001	Admisión de Casa Hogar	Son los expedientes de las personas que ingresan a la casa-hogar como residentes
	PRECAD002	Clínicos Casa Hogar	Son los expedientes con información médica (clínica) de los residentes de la casa-hogar
	PRECAD003	Reportes de Enfermería	Son los expedientes con información de enfermería de los residentes de la casa-hogar
	PRECAD004	Rehabilitación	Son los expedientes de los pacientes residentes de CADIP y externos del área de rehabilitación
	PRECAD005	Instructores	Documentación de los especialistas que dan servicio en el CADIP a los afiliados
	PRECAD006	Psicología	Son los expedientes de los pacientes residentes de Cadip y externos del área de psicología
Prestaciones Económicas	PREPEC001	Préstamos a Corto Plazo	Préstamos a corto plazo a afiliados al instituto
	PREPEC002	Préstamos a Mediano Plazo	Préstamos a mediano plazo a afiliados al instituto
	PREPEC003	Facturas de Préstamos	Son las facturas que guardan relación con algún tipo de préstamo

Sección: Prestaciones			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Prestaciones Sociales	PREPRS001	Jubilados	Es el otorgamiento de pensión a personas que ya están jubiladas
	PREPRS002	Derechohabientes	Expedientes de beneficiarios, afiliados y pensionados
	PREPRS003	Prestaciones Económicas por Fallecimientos	Préstamos por motivo del fallecimiento de afiliados o familiares
	PREPRS004	Nómina de Pago por Pensiones	Relación de los pagos del personal pensionado de la institución
Prestaciones de vivienda	PREPVI001	Préstamos Hipotecarios	Préstamos a mediano plazo anteriores a 2010 y años anteriores
	PREPVI002	Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo	Préstamos de liquidez a mediano plazo del año 2010 y anteriores



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: <b>Servicios Médicos.</b>	
Tipo de archivo: <b>Archivo de Trámite.</b>	
Nombre del encargado: <b>Gustavo Adolfo Montes López</b>	
Dirección: <b>Magisterio No. 1155</b>	Teléfono: <b>33 32 08 03 40 ext. 1134</b>
Cargo: <b>Director General</b>	Correo electrónico: <b>gustavo.montes@ipejal.gob.mx</b>

Sección: Servicios Médicos			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Gestión de Contabilidad en Servicios Médicos	DSMCVP001	Movimientos UNIMEF	Proceso de cumplimiento de afiliaciones y vigencias en las unidades médicas
	DSMCVP002	Movimientos IMSS	Movimientos afiliatorios ante el IMSS
	DSMCVP003	Expedientes de Médicos Especialistas	Contratación de profesionales de la medicina para dar servicios especiales o de excepción a los afiliados
	DSMCVP004	Pago de Servicios Médicos IMSS	Pago de servicios al IMSS de los afiliados
Unidad Médica Pila Seca	DSMUPS001	Clínico de Unidad Pila Seca	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a ésta unidad de medicina familiar
Unidad Médica Javier Mina	DSMUJM001	Clínico de Farmacia Javier Mina	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a ésta unidad de medicina familiar
Unidad Médica Federalismo	DSMUMF001	Clínico de Unidad Médica Federalismo	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a ésta unidad de medicina familiar