



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la creación, cancelación y/o modificación del
catálogo de claves departamentales en el SIAP
1A74-003-026

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Liliana Margarita Villegas Ronces
Titular de la Coordinación de Gestión de
Recursos Humanos

Elaboró

LIA. Arturo Carnalla Valdes
Titular de la Coordinación Técnica de
Dotación y Planeación de Recursos
Humanos

Mtro. Emir López Vargas
Titular de la División de Planeación de
Fuerza de Trabajo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 11 OCT 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Instrucciones de operación para la creación, cancelación y/o modificación del catálogo de claves departamentales en el SIAP Clave 1A74-005-007	19
	Anexo 2 Catálogo de servicios Clave 1A74-008-015	40
	Anexo 3 Catálogo de Órganos de Control para claves departamentales Clave 1A74-008-016	47



1 Base normativa

- Artículos 251, Fracción VII; y 264, Fracción IV de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 69, Fracciones X y XI incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, párrafos 1 y 22; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 9, y 29; 7.1.2.1.4, párrafos 1, 2, 3, 4 y 23; y 7.1.2.1.4.1, párrafos 1, 2, 6, 7, 10 y 26 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 07 de julio de 2023.
- Cláusula 50, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer la operación para la creación, cancelación y/o modificación de claves departamentales, en apego a las estructuras orgánicas autorizadas por el H. Consejo Técnico, favoreciendo su identificación para contar con la actualización del Sistema Integral de Administración de Personal, logrando con ello la correcta ubicación y distribución de los recursos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, para la División de Planeación de Fuerza de Trabajo y para la División de Servicios al Personal de Nivel Central, adscritas a la Dirección de Administración; así como para los Departamentos de Personal y Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo en las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Áreas Encargadas de Operar el Sistema: Unidades administrativas encargadas de impactar en el Sistema Integral de Administración de Personal los movimientos solicitados.



4.2 Áreas Usuarias Responsables: Unidades administrativas encargadas de gestionar el trámite de alta, baja y/o modificación de claves departamentales.

4.3 catálogo convertidor: Relación de claves presupuestales y claves PREI (unidades de información y centros de costos) que administra la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a fin de establecer el enlace entre el Sistema Integral de Administración de Personal y el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI) Millenium, para identificar el costo nómina.

4.4 catálogo de claves departamentales: Relación de claves contenidas en el Sistema Integral de Administración de Personal, que identifican los diferentes Órganos Administrativos y Unidades Administrativas que conforman la estructura del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.5 centro(s) de costos: Es la clave a 6 dígitos, utilizada en el Sistema PREI Millenium, para identificar un nivel de responsabilidad, que representa un servicio, y combina el aspecto estructural con el operativo considerando requerimientos mínimos, tales como: el presupuesto, personal y área física.

4.6 clave de adscripción IP o clave presupuestal: Es la clave que se conforma de 12 posiciones para efecto de contabilizar el costo nómina en cada servicio, esta clave es equivalente a la unidad de información y centro de costos, esta última utilizada en el Sistema Integral de Administración de Personal, y funciona como enlace con el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI) Millenium, la cual está integrada por: Circunscripción (CI) – se integra por 2 dígitos e identifica a la unidad operativa a la que pertenece la unidad de responsabilidad, Localidad (LO) – se integra por 2 dígitos e identifica al municipio donde se encontrará la unidad de responsabilidad, Inmueble (IN) – se integra por 2 dígitos y es asignando consecutivamente, tomando como base a la localidad donde se encuentra el inmueble, Tipo de Servicio (TS) – se integra por 2 dígitos e identifica el servicio que se presta en la unidad de responsabilidad, Unidad Presupuestal (UP) se integra por 4 dígitos e identifica a los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura orgánica del Instituto o al tipo de servicio que represente.

4.7 clave departamental: Es un código alfanumérico de diez posiciones, correspondiente a cada departamento que conforma la estructura del Instituto Mexicano del Seguro Social y que se identifica en el catálogo de claves departamentales del Sistema Integral de Administración de Personal.

4.8 DPFT: División de Planeación de Fuerza de Trabajo.

4.9 DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4.10 IMSSB: Régimen Bienestar.

4.11 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.12 IMSSR: Régimen Ordinario.

4.13 IP: IMSS Personal.

4.14 JSDP: Jefatura(s) de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.15 Localidad de Pago: Espacio físico en el que se encuentran ubicados los inmuebles que integran los 38 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS para efectuar el pago de nómina a las y los trabajadores.

4.16 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, Fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 Órganos Normativos: Las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, Fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan y los autorizados en la estructura orgánica del Instituto.

4.18 Órganos Operativos: Los señalados en el artículo 2, Fracción VI, del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social, como son las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, las Subdelegaciones, las Oficinas para Cobros y otras Unidades Administrativas.

4.19 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.20 Sistema PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI) Millenium. Sistema Informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resources Planning – Planeación de los Recursos Empresariales*).

4.21 unidad de información: Es la clave a 6 dígitos utilizada en el Sistema PREI Millenium para identificar a las diferentes unidades que conforman el Instituto, integrada por: 2 dígitos que identifican a la unidad operativa, 2 dígitos para identificar el tipo de unidad (médica, administrativa, social o de apoyo), y 2 dígitos que son asignados consecutivamente.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al: “Procedimiento para la incorporación y actualización del catálogo de claves departamentales”, clave 1A12-003-026 validado y registrado el 27 de junio de 2017.



5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento es susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.1.6 Corresponderá a la Persona Titular o Encargada de la DPFT, efectuar las supervisiones necesarias a través del SIAP y a las Personas Titulares o Encargadas de las JSDP y de la DSPNC, verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.1.7 La actualización del presente documento será responsabilidad de la DPFT, adscrita a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto, el Departamento de Personal y la DSPNC, podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.1.8 En caso de presentarse alguna contingencia que impida a los OOAD, así como a la DSPNC realizar la creación, cancelación y/o modificación de las claves departamentales, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, emitirá los criterios normativos que se requieran por conducto de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.



5.1.9 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del Instituto, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos, que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.2 Específicas

De las Áreas Encargadas de Operar el Sistema

5.2.1 La actualización de las claves departamentales se efectuará en función de las estructuras orgánicas autorizadas para el Instituto y al “Catálogo convertidor”, que administra la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas, a fin de establecer el enlace respectivo entre el SIAP y el Sistema PREI Millenium.

5.2.2 El “Catálogo convertidor”, podrá ser consultado y descargado en la siguiente liga electrónica: http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce02_b.htm.

5.2.3 Las solicitudes de alta, baja y/o modificación de Unidades de Información y centros de costos, deberán efectuarse en apego al “Procedimiento para la administración de las claves de las unidades de responsabilidad en el sistema PREI Millenium”, clave 6B11-003-017, vigente.

5.2.4 Las claves de los centros de costos contenidas en el “Catálogo convertidor” en el Sistema PREI Millenium, se identificarán invariablemente con una clave de adscripción IP o clave presupuestal en el SIAP, a fin de establecer el enlace entre ambos Sistemas para la obtención correcta del costo nómina.

5.2.5 Las plazas se agruparán en claves departamentales, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, las cuales serán identificadas con la clave de adscripción IP o clave presupuestal que corresponda, de acuerdo con el servicio específico en el que las desempeñan.

5.2.6 Cualquier modificación de clave de adscripción IP o clave presupuestal, invariablemente, se realizará en una clave vigente en el “Catálogo convertidor” en el Sistema PREI Millenium.

5.2.7 Previo a la cancelación de claves del “Catálogo convertidor” y consecuentemente en el “Catálogo de claves departamentales del SIAP”, se deberá validar que no existan trabajadores, plazas adscritas a éstas, así como presupuesto o gasto registrado.



5.2.8 Las modificaciones a la estructura autorizada por el H. Consejo Técnico, que impliquen reubicación de claves de adscripción IP y/o claves departamentales, no afectarán el salario, categoría, jornada, horario, o días de descanso semanal y vacaciones programadas del personal.

5.2.9 Las plazas determinadas para las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, anexas a Unidades Hospitalarias o de Medicina Familiar, deberán ubicarse de acuerdo con el servicio que corresponda, en las claves de Adscripción IP autorizadas para las mismas.

5.2.10 Las y los trabajadores que tengan categorías de Enfermera Especialista, Enfermera General, Auxiliar de Servicios de Intendencia y Médico No Familiar, que realicen sus actividades en el Servicio de Hemodiálisis en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo y Tercer Nivel de Atención, deberán ubicarse en el centro de costos B4 (Hemodiálisis).

Áreas Usuarias Responsables

5.2.11 En las Jefaturas de Servicios (de Desarrollo de Personal, de Prestaciones Médicas, Jurídicos, Administrativos, de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, y de Afiliación y Cobranza), así como las Coordinaciones de los OOAD (de Atención y Orientación al Derechohabiente, de Informática, de Comunicación Social y de Competitividad), solicitarán a la Jefatura de Servicios de Finanzas el alta, baja y/o modificación de Unidades de Información y centros de costos.

5.2.12 Las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD y Unidades Médicas de Alta Especialidad, los Responsables Administrativos de los Órganos Normativos y la DPFT, recibirán de la División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones mediante oficio las modificaciones al “Catálogo convertidor”, de acuerdo a las solicitudes que realicen en apego al “Procedimiento para la administración de las claves de las unidades de responsabilidad en el sistema PREI Millenium”, clave 6B11-003-017, vigente.

5.2.13 Las JSDP, serán las responsables de gestionar las solicitudes de actualización de las Unidades de Información y centros de costos ante las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad por los Jefes de Departamento de Personal y Relaciones Contractuales ante los Jefes de Departamento de Finanzas.

5.2.14 Los Órganos Normativos gestionarán ante la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones las solicitudes de alta, baja y/o modificación de Unidades de Información y centros de costos.



5.2.15 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos y ella a su vez de la DPFT, será la responsable de supervisar, actualizar y difundir a la DSPNC y a las JSDP, la creación, cancelación y/o modificación al “Catálogo de claves departamentales en el SIAP”.

5.2.16 La DPFT, previa solicitud de los Órganos Normativos y de las JSDP en los OOAD, será responsable de la creación, cancelación y/o modificación al “Catálogo de claves departamentales en el SIAP”.

5.2.17 Las modificaciones a la estructura autorizada por el H. Consejo Técnico, que impliquen actualización de claves de adscripción IP y/o claves departamentales, que no afecten el salario, categoría, jornada, horario, residencia o días de descanso semanal y vacaciones programadas del personal, deberán ser aplicadas por la DSPNC y el Departamento de Personal, a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en el SIAP, previa autorización de la Coordinación de Gestión Recursos Humanos.

5.2.18 La DSPNC y el Departamento de Personal, a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, deberán garantizar que en los movimientos de altas, bajas y cambios que se efectúan en nómina ordinaria durante el proceso de interactivo, cuenten con las claves correctas de adscripción IP y departamentales.

5.2.19 La DSPNC y el Departamento de Personal, a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, serán responsables de aplicar los movimientos de reubicación de las plazas y trabajadores en el SIAP, derivado de las modificaciones a la estructura, previa autorización de la Coordinación de Gestión Recursos Humanos.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>División de Planeación de Fuerza de Trabajo</p>	<p>1. Recibe copia del “Oficio de autorización” de la División de Contabilidad.</p> <p>NOTA: El “Oficio de autorización” es el nombre simplificado del “Oficio de autorización de creación, cancelación y/o modificación de claves de adscripción IP o clave presupuestal”.</p> <p>2. Identifica en la página de internet http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce02_b.htm la actualización en el “Catálogo convertidor” para el régimen IMSS – Bienestar u Ordinario.</p> <p>NOTA: En el “Catálogo Convertidor” se identifica como IMSSB o IMSSR respectivamente.</p> <p>3. Identifica en la copia del “Oficio de autorización” el tipo de autorización y procede conforme al caso:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Cancelación de claves de adscripción IP o claves presupuestales</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Creación y/o modificación de claves de adscripción IP o claves presupuestales</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Cancelación de claves de adscripción IP o claves presupuestales</p> <p>4. Elabora en original y copia “Oficio de cancelación” de claves de adscripción IP o claves presupuestales, dirigido a la JSDP y/o DSPNC, instruyendo el cambio de claves de adscripción IP a las plazas que cuenten con la clave que fue cancelada, a una clave de adscripción IP o clave presupuestal vigente.</p>



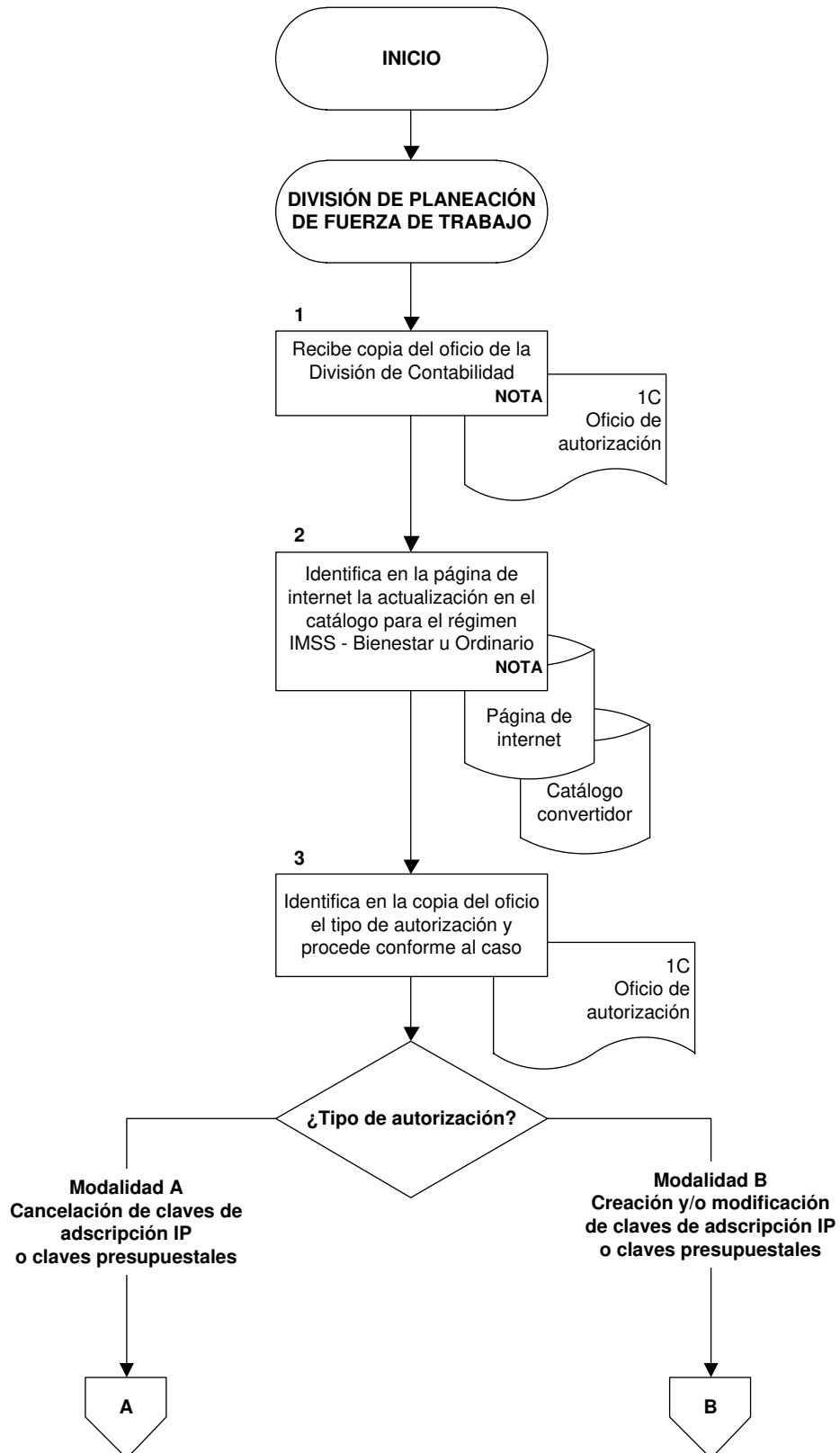
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Planeación de Fuerza de Trabajo</p> <p>Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y/o División de Servicios al Personal de Nivel Central</p>	<p>5. Escanea original del “Oficio de cancelación” de claves de adscripción IP o claves presupuestales y envía a las JSDP y/o DSPNC mediante “Correo electrónico de notificación”.</p> <p>6. Envía original de “Oficio de cancelación” de claves de adscripción IP o claves presupuestales y archiva la copia del “Oficio de autorización”, en el “Expediente de claves”.</p> <p>7. Recibe de la DPFT “Correo electrónico de notificación” con el “Oficio de cancelación de claves de adscripción IP o claves presupuestales” escaneado, en original y modifica en el “SIAP” la información correspondiente a las claves de adscripción IP que fueron canceladas, a una clave vigente a las plazas correspondientes.</p> <p>8. Archiva definitivamente, original del “Oficio de cancelación de claves de adscripción IP o claves presupuestales”, en el “Expediente de la Unidad” Normativa u Operativa y concluye proceso.</p> <p>NOTA: Los OOAD archivan de acuerdo a sus propios criterios.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Creación y/o modificación de claves de adscripción IP o claves presupuestales</p>
<p>División de Planeación de Fuerza de Trabajo</p>	<p>9. Identifica en la copia del “Oficio de autorización” si en la creación y/o modificación de clave de adscripción IP o clave presupuestal implica creación de clave departamental.</p> <p style="text-align: center;">Sí implica creación de clave departamental</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">No implica creación de clave departamental</p> <p>10. Elabora en original y copia “Oficio de notificación” en el que comunica la quincena de actualización de la clave de adscripción IP o clave presupuestal correspondiente e instruye a las JSDP y/o a la DSPNC a que se realice la modificación de las claves de adscripción IP a las plazas que correspondan en el SIAP.</p>

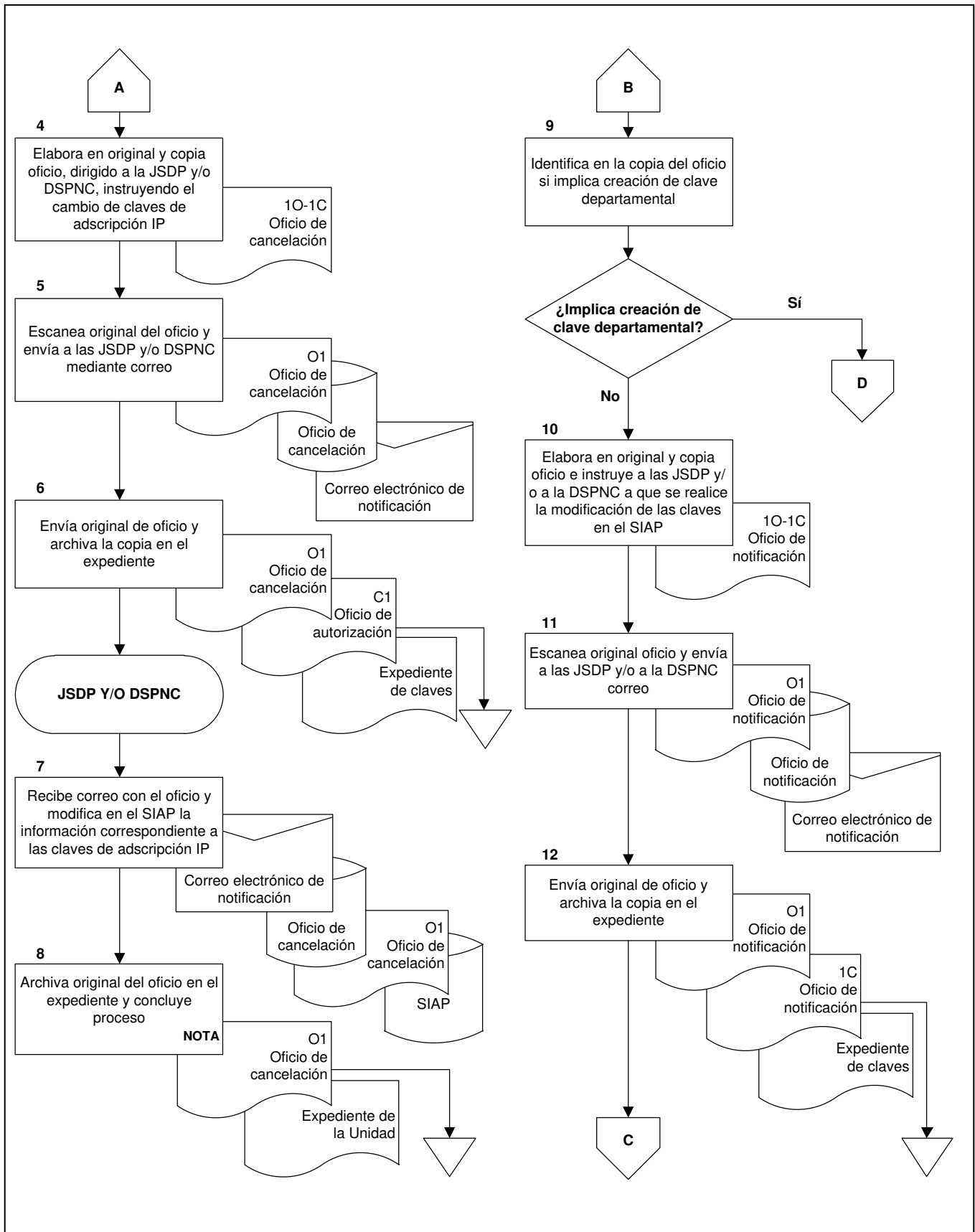


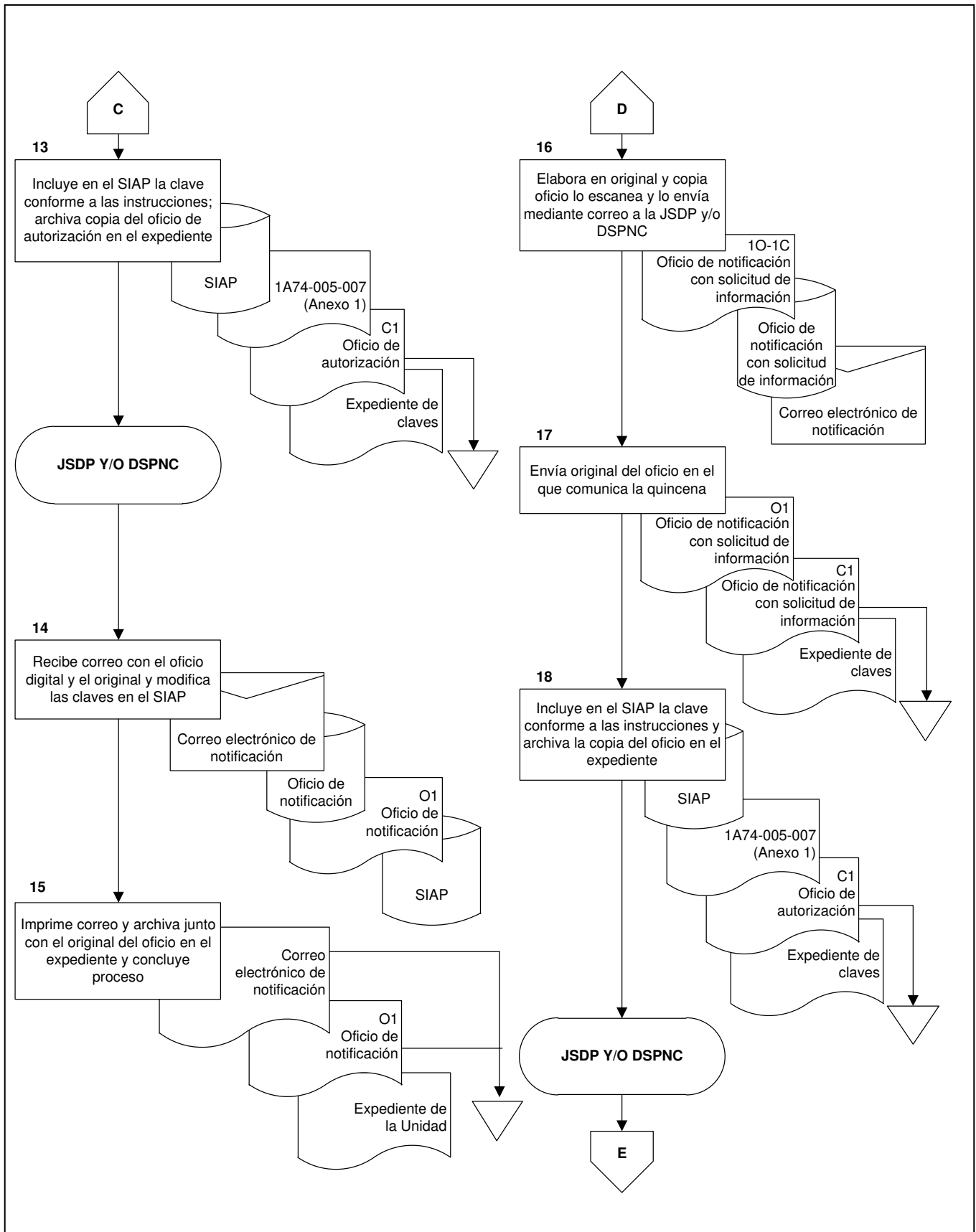
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Planeación de Fuerza de Trabajo</p> <p>Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y/o División de Servicios al Personal de Nivel Central</p> <p>División de Planeación de Fuerza de Trabajo</p>	<p>11. Escanea original del “Oficio de notificación” y envía a las JSDP y/o a la DSPNC “Correo electrónico de notificación”.</p> <p>12. Envía original de “Oficio de notificación” y archiva la copia del “Oficio de notificación”, en el “Expediente de claves”.</p> <p>13. Incluye en el “SIAP” la clave de adscripción IP o clave presupuestal, conforme a las “Instrucciones de operación para la creación, cancelación y/o modificación del catálogo de claves departamentales en el SIAP”, clave 1A74-005-007 (Anexo 1) de acuerdo a la quincena señalada; archiva definitivamente copia del “Oficio de autorización”, en el “Expediente de claves”.</p> <p>14. Recibe de la DPFT, “Correo electrónico de notificación” con el “Oficio de notificación” digital y original y modifica las claves de adscripción IP correspondientes a la información recibida, en el “SIAP”.</p> <p>15. Imprime “Correo electrónico de notificación” y archiva junto con el original del “Oficio de notificación”, en el “Expediente de la Unidad” Normativa u Operativa y concluye proceso.</p> <p>Sí implica creación de clave departamental</p> <p>16. Elabora en original y copia “Oficio de notificación con solicitud de información” en el que comunica la quincena de actualización de la clave de adscripción IP o clave presupuestal correspondiente, solicitándole la siguiente información para la creación de la clave departamental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio completo (calle, número, colonia, alcaldía y/o municipio, estado y código postal). • Micro y Grupo. • Banco. • Zona Económica. • Clave IMSS (régimen). • % por concepto de Zona Aislada.

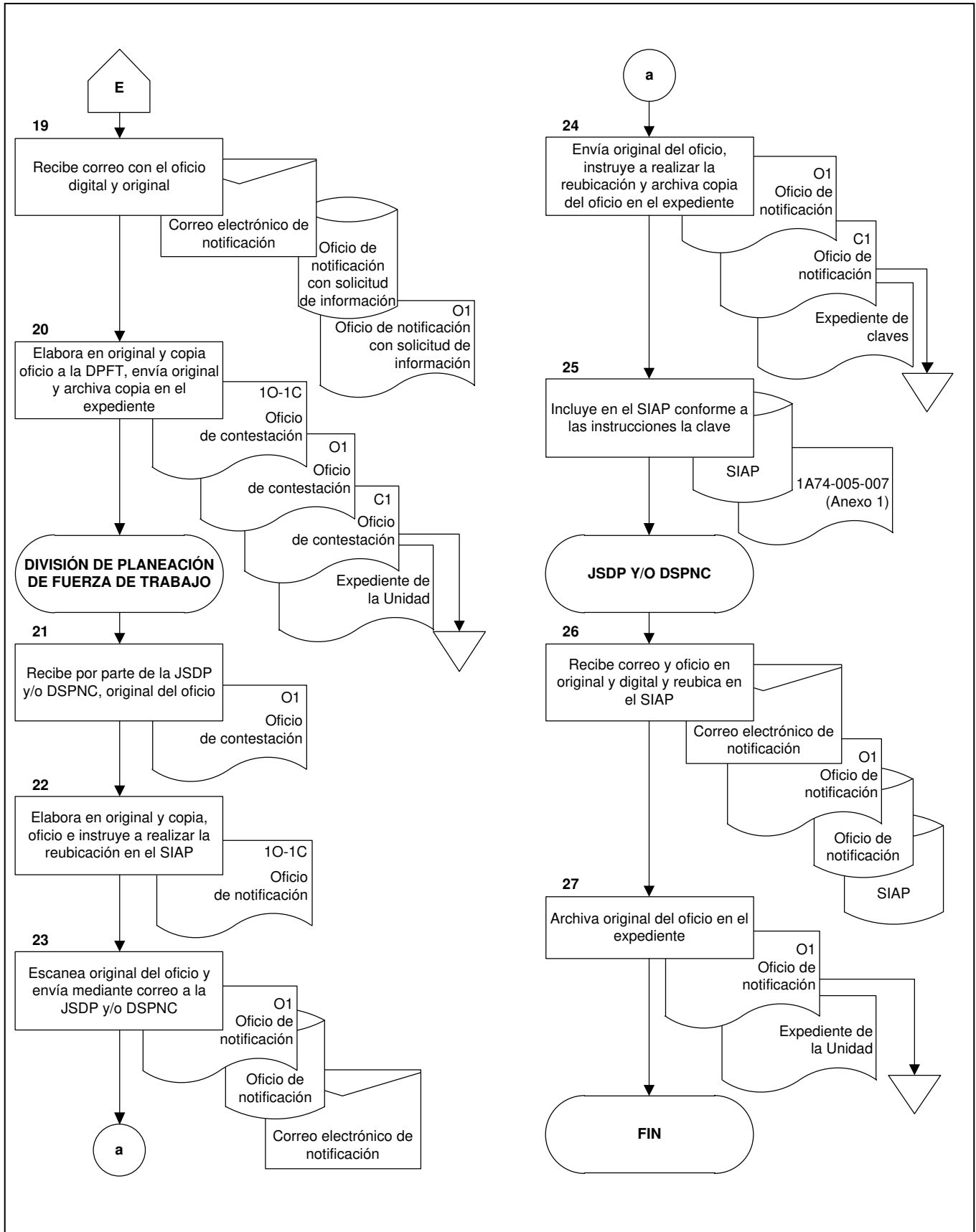


7 Diagrama de flujo











ANEXO 1

**Instrucciones de operación para la creación, cancelación y/o modificación
del catálogo de claves departamentales en el SIAP
1A74-005-007**



Introducción

Clave departamental

Las claves departamentales identifican los diferentes Órganos que conforman la estructura del IMSS, están compuestas por 10 dígitos como se detalla a continuación:

Entidad	Órgano de Control o Tipo de Unidad	Número Progresivo	Departamento
(OOAD)	(Tipo de Unidad)	XX	XXXX

Ejemplo:

Entidad	Órgano de Control o Tipo de Unidad	Número Progresivo	Departamento	Descripción
01	HC	01	7100	HGZ No. 01 Departamento de Personal

Clave de adscripción IP o clave presupuestal

Por otra parte, las claves de adscripción IP o claves presupuestales se integran de 12 posiciones, su origen radica en el catálogo convertidor que emite la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y funciona como enlace con el Sistema PREI Millenium a fin de contabilizar el costo nómina, mismas que se conforman como a continuación se muestra:

Circunscripción	Localidad	Inmueble	Servicio	Unidad Presupuestal
XX	XX	XX	XX	XXXX

Ejemplo:

Circunscripción	Localidad	Inmueble	Servicio	Unidad Presupuestal	Descripción
01	01	01	68	1000	HGZ1 Serv Admvos U Med

Es importante señalar, que para diferenciar la circunscripción en los OOAD que cuentan con unidades del Programa IMSS-Bienestar, al número que corresponde al OOAD se le debe sumar 50.

Clave 1A74-005-007



Ejemplo:

Circunscripción	Localidad	Inmueble	Servicio	Unidad Presupuestal	Descripción
52	01	02	61	0731	Oficinas OOAD IMSS Bienestar OOAD Baja California

Localidad de Pago.

La composición de las Localidades de Pago se establece utilizando las seis primeras posiciones de la clave de adscripción IP o clave presupuestal y un dígito adicional:

Se utiliza “1” cuando corresponde a un solo inmueble en un predio y “2” o más de acuerdo a la cantidad de inmuebles ubicados en el mismo predio.

Aplicación en el SIAP.

En el SIAP, los procesos de actualización del catálogo de claves departamentales se efectúan en los rubros de:

- Claves (IP).
- Localidades de Pago.
- Departamento.

Como regla general, para la movilidad entre los recuadros de los diferentes aplicativos en el SIAP, se debe utilizar la tecla del tabulador o posicionar el cursor en éstos mediante el uso del ratón.

1. Claves de Adscripción (IP).

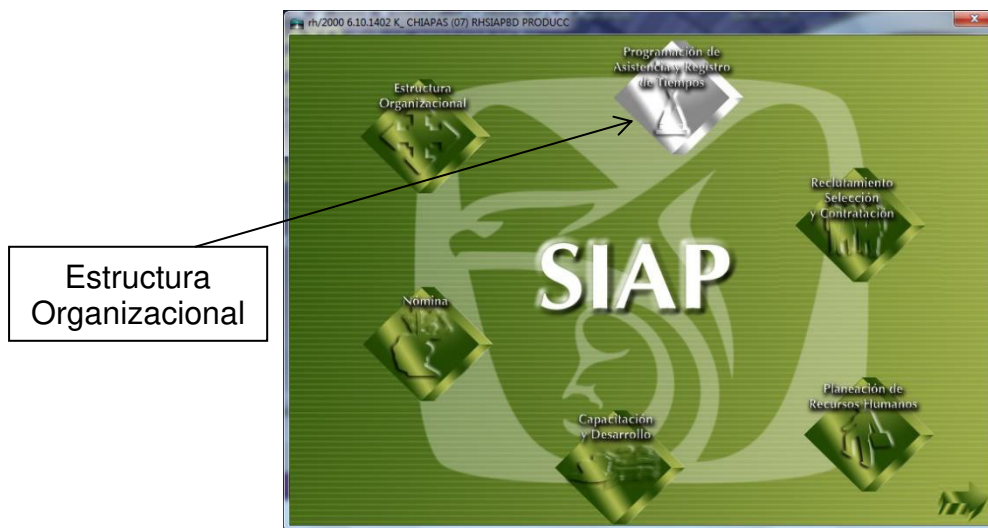
1.1. Incorporación de claves de adscripción (IP) en el SIAP.

1.1.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

Clave 1A74-005-007

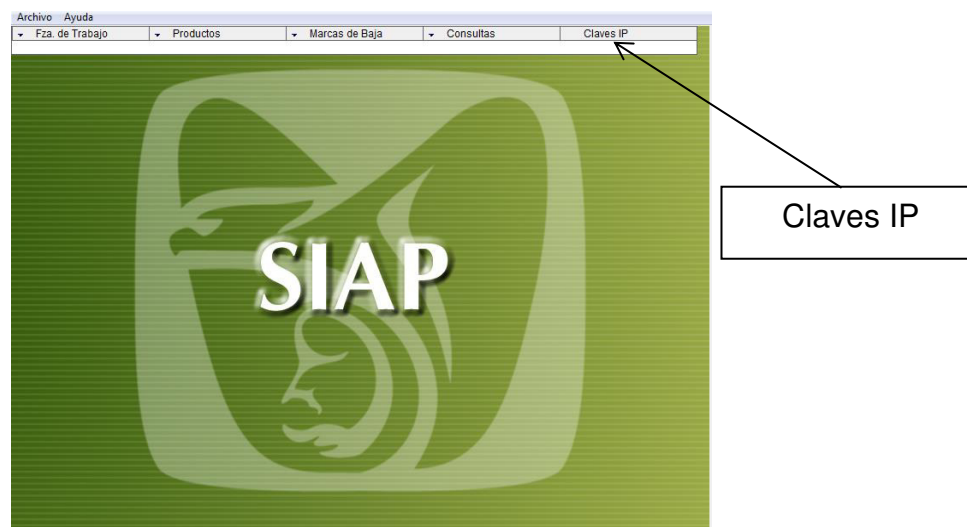


FIGURA 1. Página principal del SIAP



1.1.2. Para actualizar la Clave IP, seleccione en la barra del menú la opción “Claves IP”. (Figura 2).

FIGURA 2. Menú del módulo de estructura organizacional



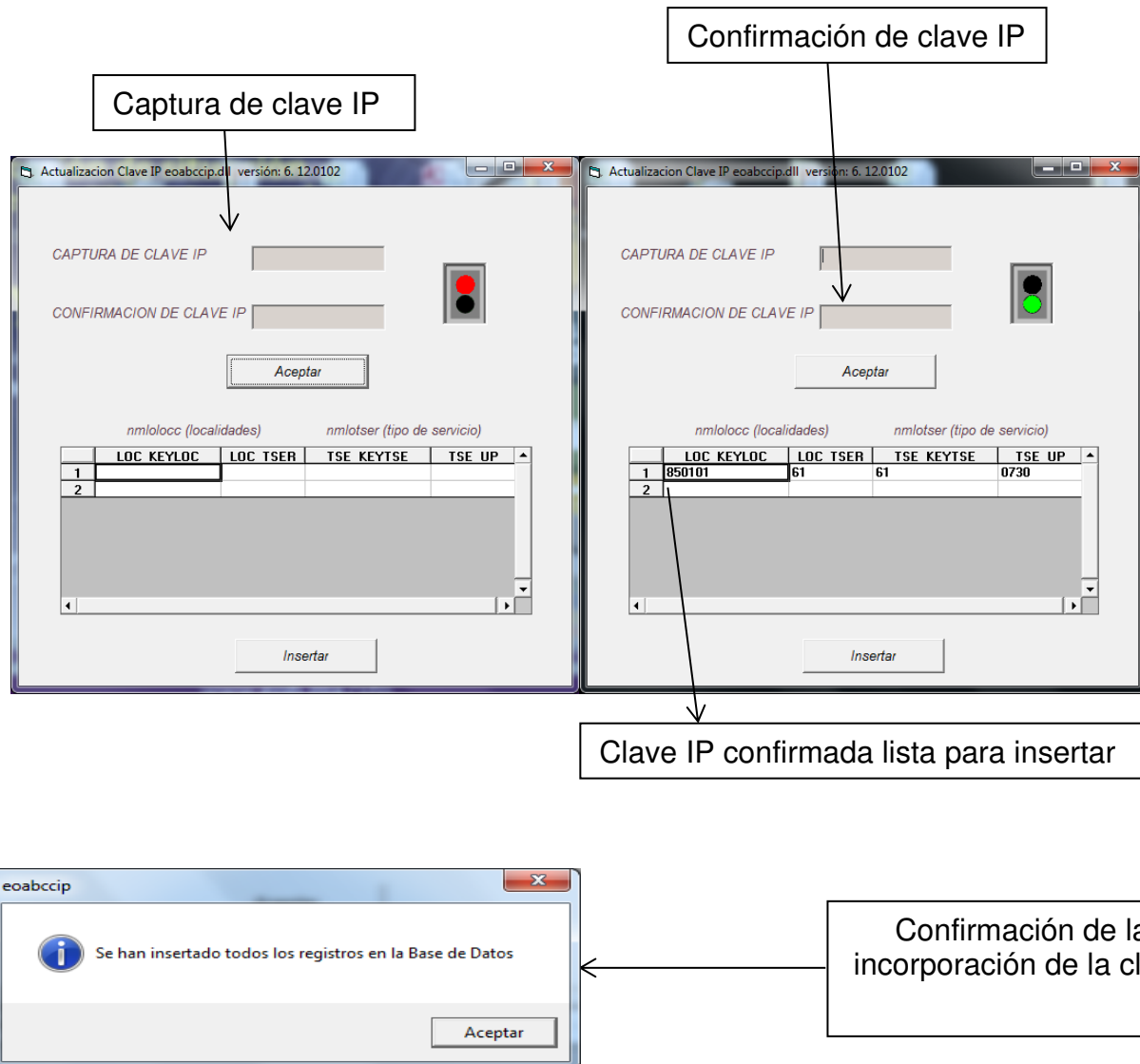
1.1.3. Posteriormente, capture la clave de adscripción IP o clave presupuestal correspondiente, de acuerdo como figura en el Catálogo de Claves de Adscripción IP, emitido por la División de Contabilidad en el primer recuadro “Captura de Clave IP”, asimismo se captura en el segundo recuadro a fin de confirmar la clave “Confirmación de Clave IP”; por último, accionar el botón “Aceptar” (Figura 3).

Clave 1A74-005-007



1.1.4. La clave IP inserta, se reflejará en el recuadro que se visualiza en la parte inferior de la pantalla (*LOK KEYLOC, LOC TSER, TSE KEYTSE, TSE UP*), esta acción se debe repetir por cada clave que se desea incluir, una vez capturas las claves, debe seleccionar el botón "Insertar", con esta acción quedan dadas de alta las claves IP, asimismo aparece un recuadro con el diálogo "Se han insertado todos los registros en la Base de Datos", (Figura 3).

FIGURA 3. Actualización de Clave IP



A cada una de las plazas incorporadas en el SIAP se le debe asignar la Clave Presupuestal IP de acuerdo al Servicio que corresponda (referirse al "Catálogo de servicios", clave 1A74-008-015, (Anexo 2)).



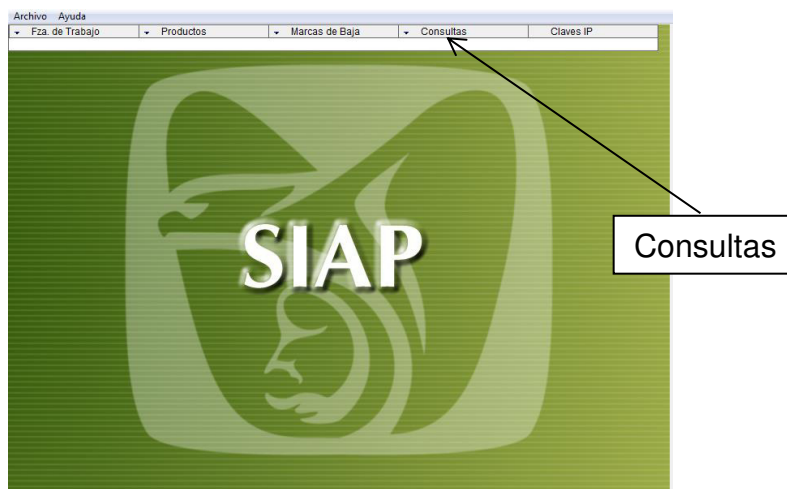
2. Localidades de Pago.

2.1. Creación de Localidades de Pago.

2.1.1 En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

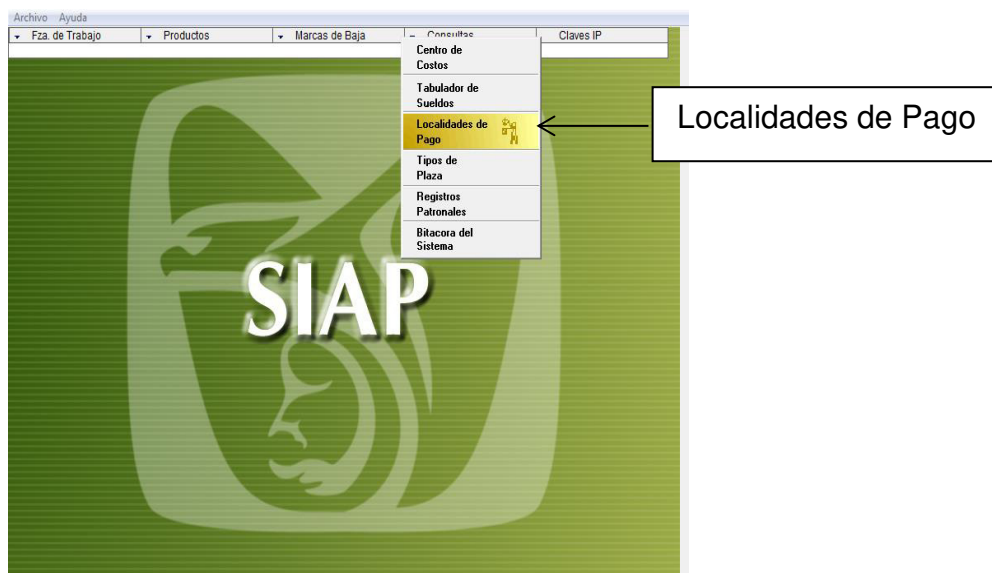
2.1.2. En el Módulo de “Estructura organizacional” seleccione en la barra del menú “Consultas”, (Figura 4).

FIGURA 4. Consultas



Una vez que presionó el botón de “Consultas”, ingrese al descolgante “Localidades de Pago”, (Figura 5).

FIGURA 5. Localidades de Pago



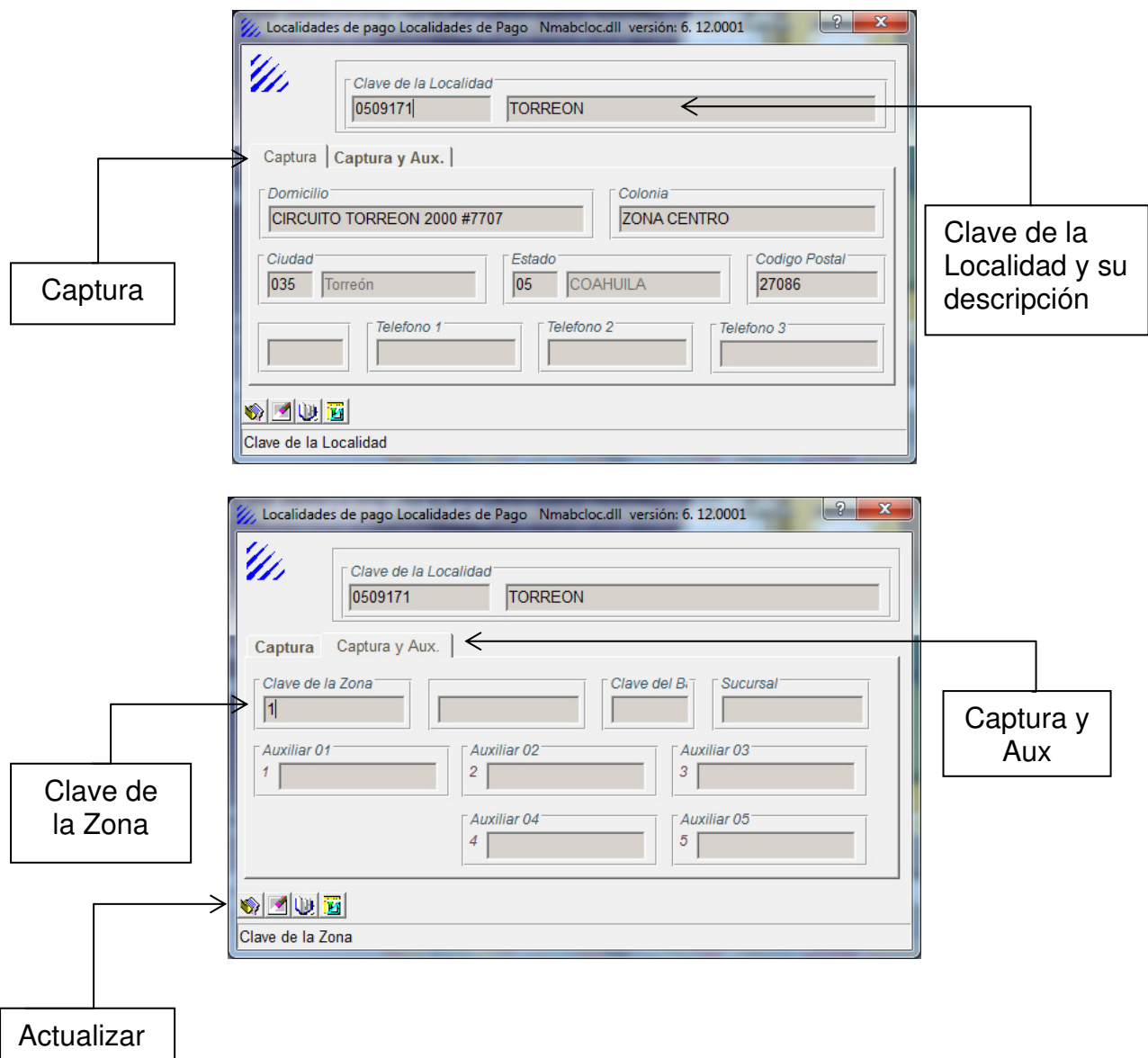
Clave 1A74-005-007



2.1.3. Se desplegará el aplicativo “Localidades de Pago”, en el cual se identificará el lugar donde se refleje el pago del personal correspondiente a una determinada adscripción (Unidad).

2.1.4. Ingrese en la pestaña de “Captura”, digite la clave de la localidad y su descripción, el domicilio completo (Calle, No., Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal), así mismo en la pestaña de “Captura y Aux” digite en la Clave de la Zona el número “1” para activarla, una vez registrada (Figura 6), accione el botón de “actualizar” que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda, aparecerá un cuadro de diálogo solicitando la ratificación del movimiento (Figura 7).

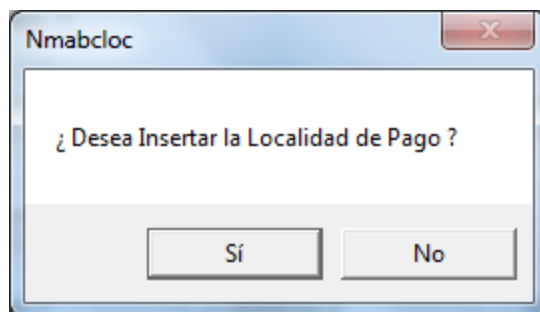
FIGURA 6. Captura de la Localidad de pago



Clave 1A74-005-007



FIGURA 7. Ratificación de la incorporación de la Localidad de pago



2.2. Actualización de Localidades de Pago.

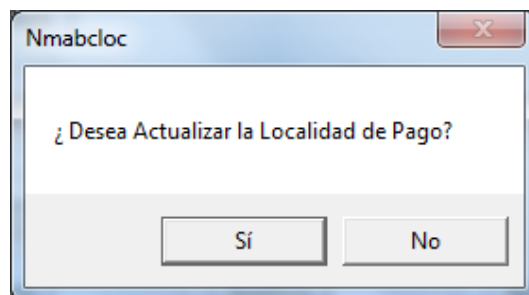
2.2.1. En la página principal del programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

2.2.2. En el Módulo de “Estructura organizacional” seleccione en la barra del menú “Consultas”, (Figura 4).

2.2.3. Una vez que presionó el botón de “Consultas”, ingrese al descolgante “Localidades de Pago”, (Figura 5).

2.2.4. Para consultar la clave de la localidad a modificar o actualizar, digítela en el recuadro “Clave de la localidad”, una vez que aparecen los datos en la pantalla y toda vez que los dígitos que conforman la clave de la localidad no son susceptibles de modificación, sólo se podrá actualizar la descripción y los datos contenidos en las pestañas de “Captura” y “Captura y Aux”, una vez realizada la modificación accione el botón “actualizar” (Figura 6), se desplegará un cuadro de diálogo con el mensaje de ratificación del movimiento, (Figura No. 08).

FIGURA 8. Ratificación de la actualización de la Localidad de pago





2.3. Cancelación de Localidades de Pago.

2.3.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

2.3.2. En el Módulo de “Estructura organizacional” seleccione en la barra del menú “Consultas”, (Figura 4).

2.3.3. Una vez que presionó el botón de “Consultas”, ingrese al descolgante “Localidades de Pago”, (Figura 5).

2.3.4. Digite la clave de la localidad sujeta a cancelar en el recuadro “Clave de la Localidad”, una vez que se visualicen los datos en la pantalla accionar el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda del menú (Figura 9), se desplegará un cuadro de diálogo solicitando la ratificación de la cancelación de la clave (Figura 10).

FIGURA 9. Consulta de la Clave de la Localidad

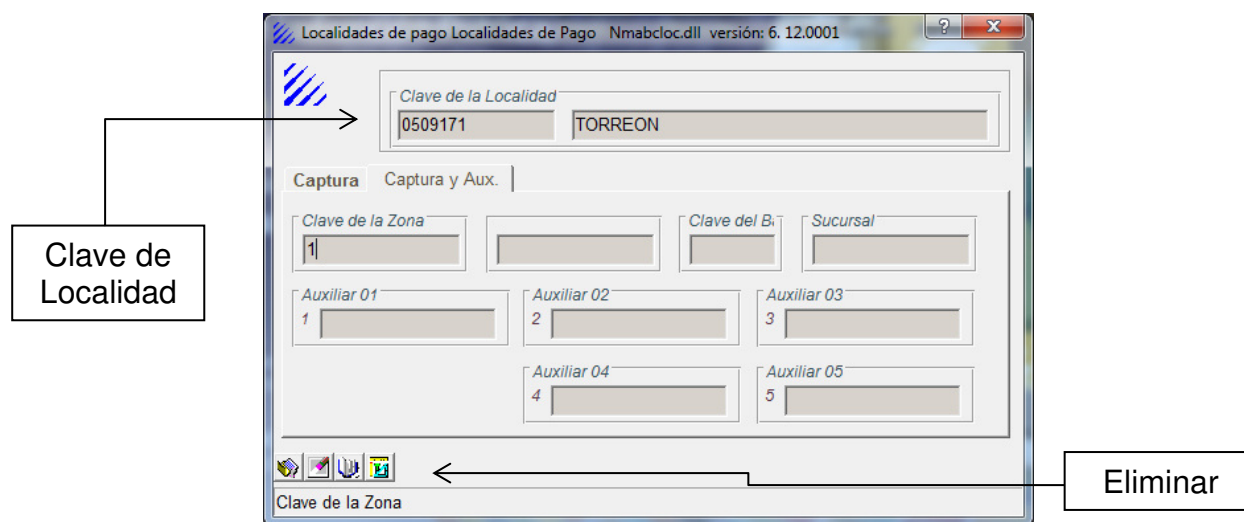
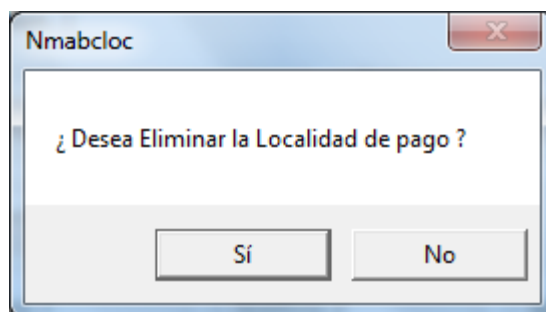


FIGURA 10. Ratificación de la eliminación del registro de la Localidad de pago



Clave 1A74-005-007



3. Centros de costos.

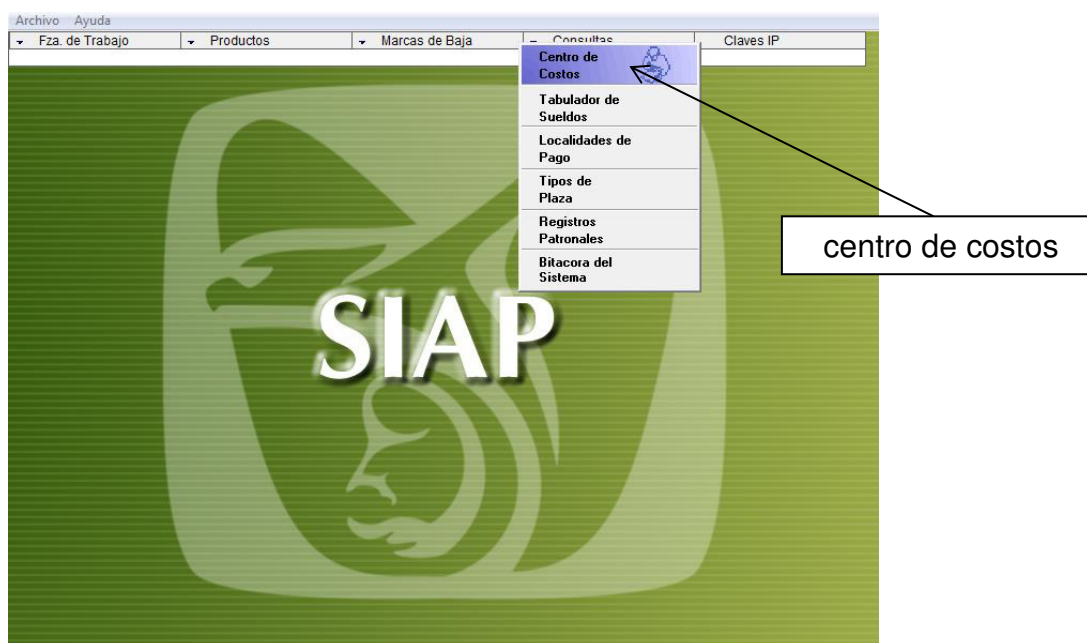
3.1. Creación de centros de costos.

3.1.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

3.1.2. En el Módulo de “Estructura organizacional”, seleccione en la barra del menú “Consultas”, (Figura 4).

3.1.3. Una vez que presionó el botón de “Consultas”, ingrese al descolgante “centro de costos”, (Figura 11).

FIGURA 11. Centro de costos



3.1.4. Digite en el recuadro de “centro de costos”, la clave que identifica la adscripción (Unidad), la cual está conformada por 6 dígitos que corresponden a la Entidad, Localidad e Inmueble, así como la descripción de la denominación de la misma, (Figura 12).

3.1.5. En el recuadro de “Referencia Contable”, digite la misma clave que se determinó como centro de costos, con los 6 dígitos que la conforman, accionar el botón de actualizar, que se encuentra en la parte inferior izquierda, se desplegará un cuadro de diálogo solicitando la ratificación del movimiento. (Figura 13).

Clave 1A74-005-007



FIGURA 12. Centro de costos

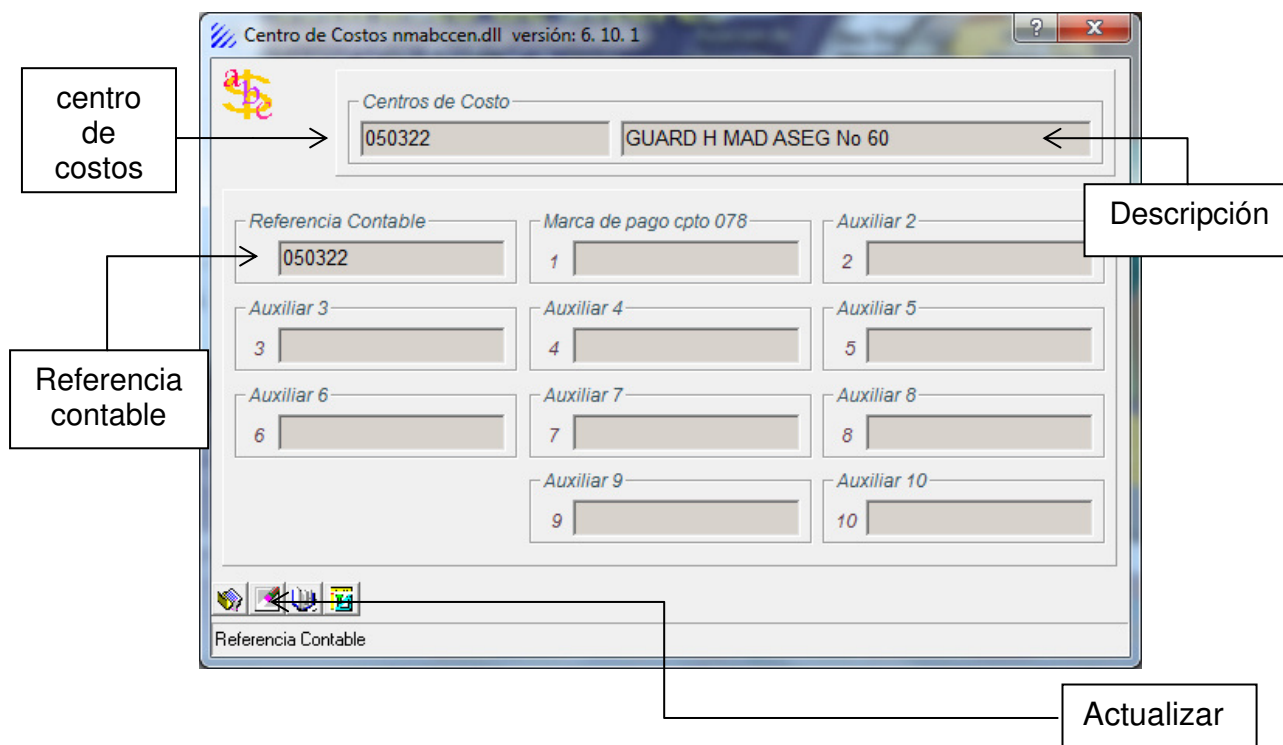
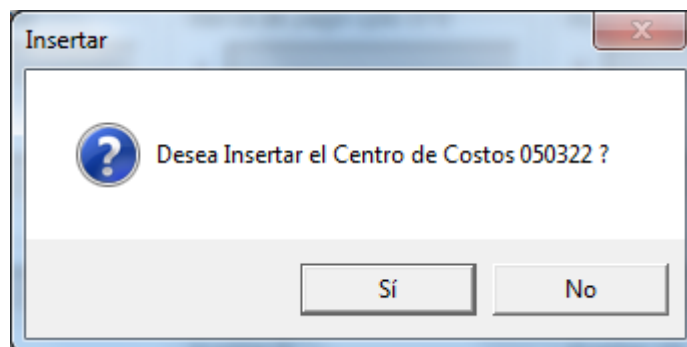


FIGURA 13. Confirmación de la creación de centro de costos



3.2. Actualización de centros de costos.

3.2.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

3.2.2. En el Módulo de “Estructura organizacional” seleccione en la barra del menú “Consultas”, (Figura 4).

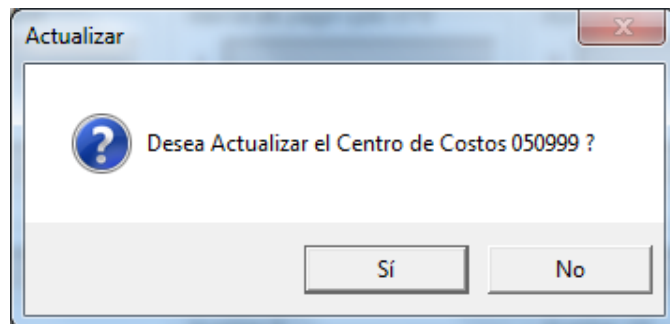
3.2.3. Una vez que presionó el botón de “Consultas”, ingrese al descolgante “centro de costos”, (Figura 11).

Clave 1A74-005-007



3.2.4. En el recuadro de “centro de costos”, digite la clave a modificar o actualizar, toda vez que la combinación de números que conforman el centro de costos no es susceptible de modificación, únicamente podrá actualizar la descripción y/o la “Referencia Contable”, posteriormente presione el botón “actualizar” (Figura 12), se desplegará un cuadro de diálogo para confirmar la actualización del centro de costos, (Figura 14).

FIGURA 14. Confirmación de la modificación y/o actualización del centro de costos



3.3. Cancelación de centros de costos.

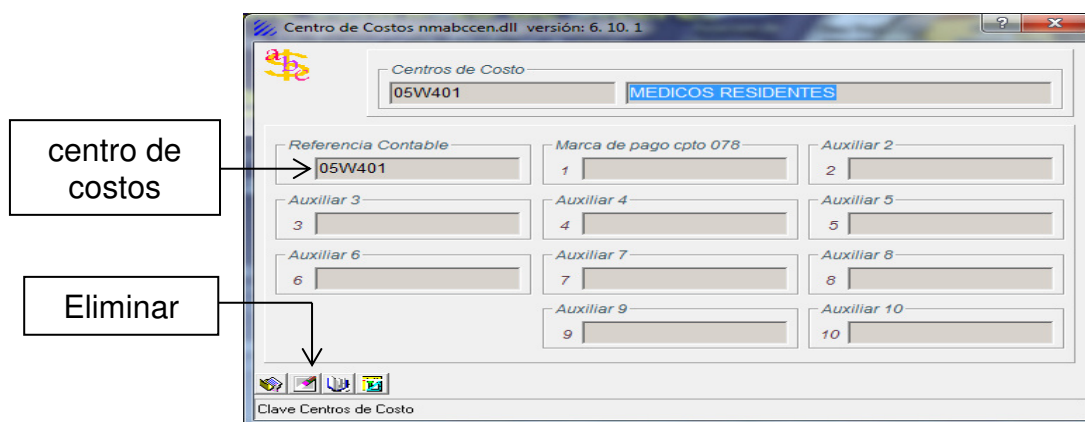
3.3.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

3.3.2. En el Módulo de “Estructura organizacional”, seleccione en la barra del menú “Consultas”, (Figura 4).

3.3.3. Una vez que presionó el botón de “Consultas”, ingrese al descolgante “centro de costos”, (Figura 11).

3.3.4. En el recuadro de “centro de costos”, digite la clave a cancelar, una vez que se visualizan los datos presione el botón “eliminar” (Figura 15), se desplegará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación del centro de costos, (Figura 16).

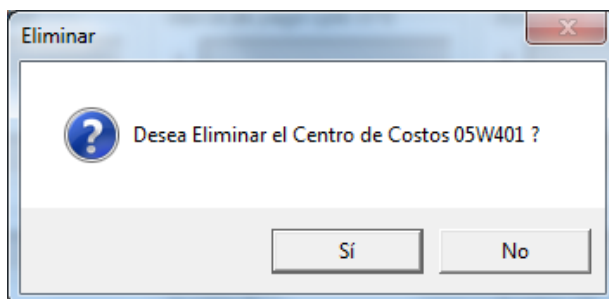
FIGURA 15. Cancelación de centro de costos



Clave 1A74-005-007



FIGURA 16. Confirmación de la eliminación del centro de costos



4. Claves Departamentales

4.1. Creación de Claves Departamentales.

4.1.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

4.1.2. En el menú “Fuerza de Trabajo” seleccione “Estructura” y posteriormente “Estructura departamental” (Figura 17), con esta opción se desplegará la estructura departamental del OOAD (Figura 18).

FIGURA 17. Estructura departamental

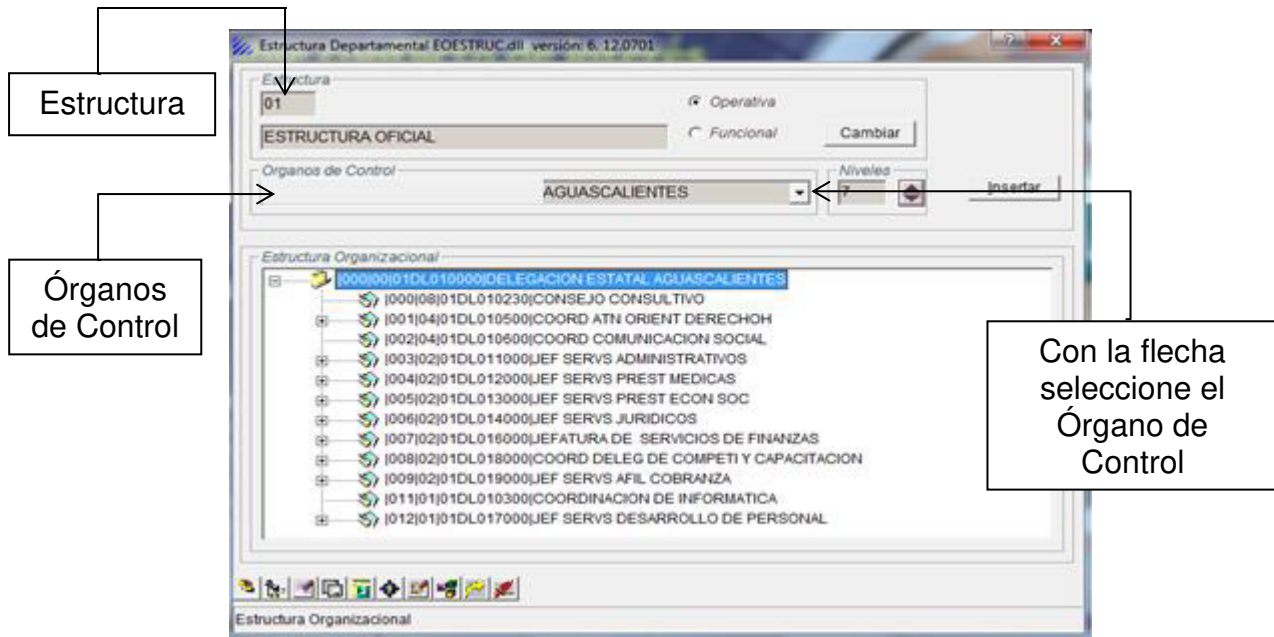


Clave 1A74-005-007



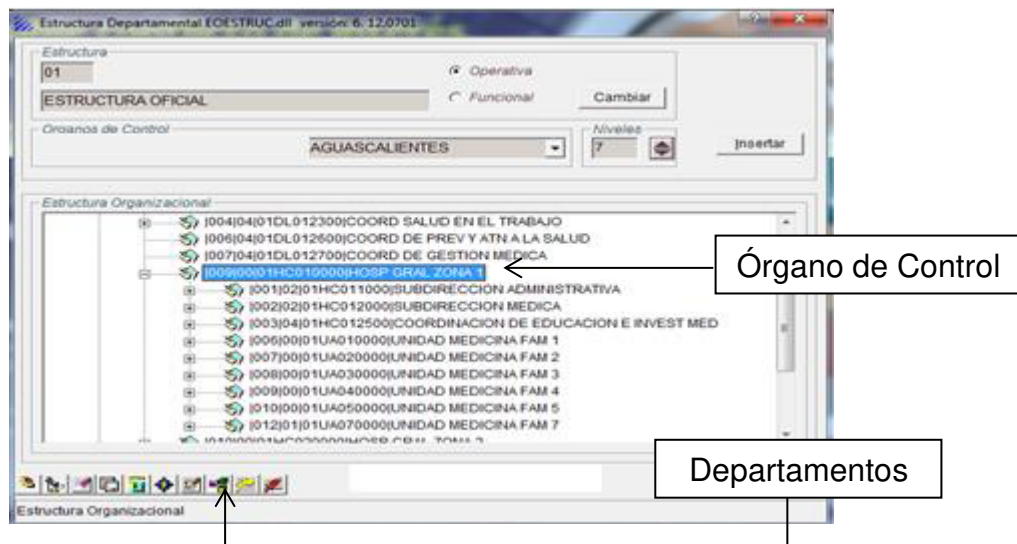
4.1.3. En el menú “Estructura departamental”, digite “01” en el recuadro “Estructura”, automáticamente en el segundo recuadro se verá la leyenda “Estructura oficial”, posteriormente presione el icono de la flecha y seleccione el “Órgano de Control”, (Figura No. 18).

FIGURA 18. Pantalla de la estructura departamental



4.1.4. Seleccione el Órgano de Control o la Unidad de la que dependerá el nuevo Departamento y presione el botón de “Departamentos” que se encuentra en la parte inferior izquierda del aplicativo (Figura 19).

FIGURA 19. Estructura departamental



Clave 1A74-005-007



4.1.5. Se desplegará la pantalla en la que debe capturar la información correspondiente a la nueva clave departamental (Figura No. 20), considera los siguientes campos:

- Departamento: Digite la clave departamental correspondiente al tipo de unidad y al departamento, consta de 10 dígitos (Deberá considerar el “Catálogo de Órganos de Control para claves departamentales”, clave 1A74-008-016 (Anexo 3). Enseguida capture la descripción de la clave departamental.
- Tipo Depto: Invariablemente seleccione “Funcional”.
- Entidad: Digite el número del OOAD correspondiente, para los casos de IMSS-Bienestar, al número del OOAD se le suma 50, (por ejemplo, No. de OOAD Chiapas 07 más 50 igual a 57, digite en la entidad 57).
- Localidad: Digite los dos números correspondientes a la localidad y los dos números correspondientes al inmueble, (descritos en la clave IP).
- Serv. y Unidad Presupuestal: Digite los seis últimos números que componen la clave de adscripción IP (Deberá considerar el “Catálogo de servicios”, clave 1A74-008-015 (Anexo 2).
- % Concepto 16: Porcentaje correspondiente al Alto Costo de Vida de acuerdo a la localidad.
- % Concepto 15: Porcentaje correspondiente al sobresueldo por Zona Aislada de acuerdo a la localidad.
- Banco: Identifique la institución bancaria, en la que se encuentra la cuenta dispensora de acuerdo con el Catálogo de Bancos del SIAP.
- Micro y Grupo: Digite el número del equipo de cómputo en el que se registra la asistencia, puntualidad y sustitución (APS).
- Zona Económica: Corresponde al dígito que identifica la localidad de acuerdo con la Tabla de Impuestos establecida, consta de una posición.
- Clave IMSS: Se compone de cinco dígitos de acuerdo a la zona, al final agregue un “1” en caso de que el Departamento corresponda al Régimen Ordinario, o un “2” en caso que el Departamento corresponda al Régimen del Programa IMSS-Bienestar.

Para avanzar entre los campos antes mencionados debe usar la tecla de tabulador, por lo que en forma automática el sistema ingresa los datos correspondientes a “Clave Adscrip”, “Localidad de Pago” y su descripción, (Figura 20).

Clave 1A74-005-007



FIGURA 20. Pantalla de captura de la clave departamental

Departamentos Nmabcdep.dll versión: 6.10.901

Departamento: 01HC010000 | HOSP GRAL ZONA 1

Captura | Estructura

Tipo Depto.: Organo de Control Funcional Staff

Entidad: 1 | 01 | Localidad: 2 | 0101 | Serv. y Unidad Presupuestal: 3 | 012151

Clave Adscrip.: 010101012151 | Localidad de Pago: 0101011 | AGUASCALIENTES

% Cpto016: 0 | % Cpto015: 6 | 0 | Banco: 7 | 007 | Micro y grupo: 8 | 003

Clave IMSS: 10 | 01011

Actualizar

- A continuación, aparece un mensaje para ratificar el régimen al que pertenece el Departamento, (Figura 21).

FIGURA 21. Mensaje de ratificación del Régimen

AVISO

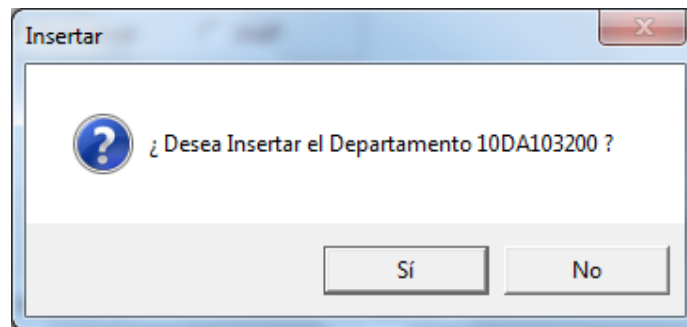
REGIMEN -> ORDINARIO<-

Aceptar Cancelar

4.1.6. Una vez requisitados los datos en la pantalla de captura de la clave departamental, seleccione el icono de “Actualizar” que se encuentra en la parte inferior izquierda, (Figura No. 20), se desplegará un cuadro de diálogo ratificando la incorporación de la clave departamental, (Figura 22).

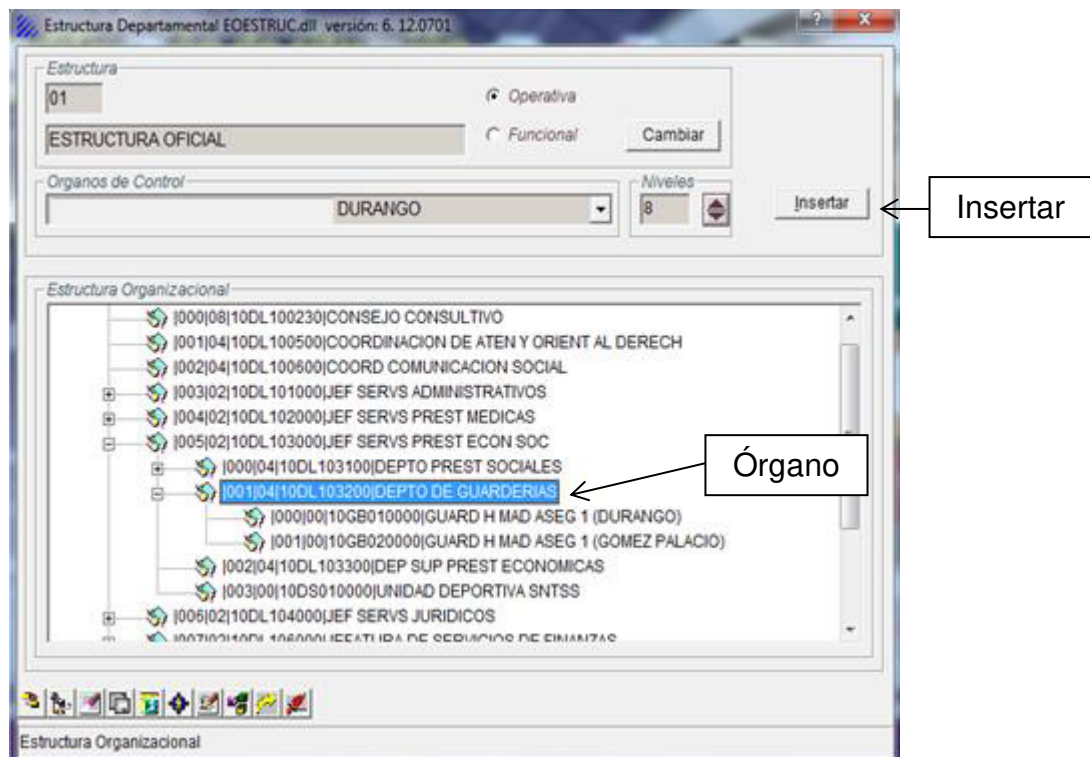


FIGURA 22. Mensaje de ratificación de la incorporación del departamento



4.1.7. Para incorporar la nueva clave de departamento y visualizarla en la “Estructura organizacional”, seleccione en la “Estructura departamental” del SIAP el Órgano del cual va a depender, presione el botón de “Insertar” que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la estructura, (Figura 23) se desplegará una pantalla denominada “Relación estructural” en la que deberá digitar la clave departamental que se relacione al Órgano seleccionado y posteriormente presionar el botón de “Aceptar”, lo que permitirá la incorporación de la nueva clave (Figura 24).

FIGURA 23. Estructura departamental



Clave 1A74-005-007



FIGURA 24. Relación estructural

4.1.8. Valide en la “Estructura departamental”, la correcta ubicación de la nueva clave departamental.

4.2. Actualización de claves departamentales.

4.2.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

4.2.2. En el menú “Fuerza de Trabajo” seleccione “Estructura” y posteriormente “Estructura departamental” (Figura 17), con esta opción se desplegará la estructura departamental del OOAD (Figura 18).

4.2.3. En el menú “Estructura departamental”, digite “01” en el recuadro “Estructura”, automáticamente en el segundo recuadro se verá la leyenda “Estructura oficial”, posteriormente presione el icono de la flecha y seleccione el “Órgano de Control”, (Figura 18).

4.2.4. Seleccione el Órgano al que se actualizará la clave departamental, (Figura 23), y presione el botón “Departamento” (Figura 19).

4.2.5. Se desplegará la pantalla “Departamentos” en la cual podrá actualizar los datos correspondientes a: Entidad, Localidad, Serv. y Unidad Presupuestal, Clave Adcrip, Localidad de Pago, % Cpto 016, % Cpto 015, Banco, Micro y grupo, Zona Económica, Clave IMSS (Figura 25).

Clave 1A74-005-007



FIGURA 25. Departamento

Departamentos Nmabcdep.dll versión: 6. 10. 901

Departamento
10DL103200 DEPTO DE GUARDERIAS

Captura | Estructura |

Tipo Depto.
 Organo de Control Funcional Staff

Entidad 1 10 Localidad 2 0132 Serv. y Unidad Presupuestal 3 613200

Clave Adcrip. 100132613200 Localidad de Pago 1001321 DURANGO

% Cpto016 5 0.00 % Cpto015 6 0.00 Banco 7 007 Micro y grupo 8 001

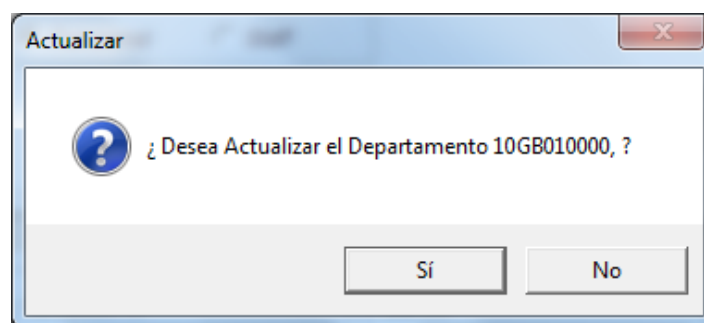
Zona Economica 9 3 Clave IMSS 10 10011

Actualizar

Entidad

4.2.6. Presione el botón “Actualizar” que se encuentra en la parte inferior izquierda (Figura 25), se desplegará un cuadro de diálogo ratificando la actualización del Departamento (Figura 26).

FIGURA 26. Mensaje de ratificación de la actualización del Departamento



4.3. Cancelación de Claves Departamentales.

4.3.1. En la página principal del Programa RH2000, seleccione el diamante “Estructura organizacional” (Figura 1).

4.3.2. En el menú “Fuerza de Trabajo” seleccione “Estructura” y posteriormente “Estructura departamental” (Figura 17), con esta opción se desplegará la estructura departamental del OOAD (Figura 18).

Clave 1A74-005-007

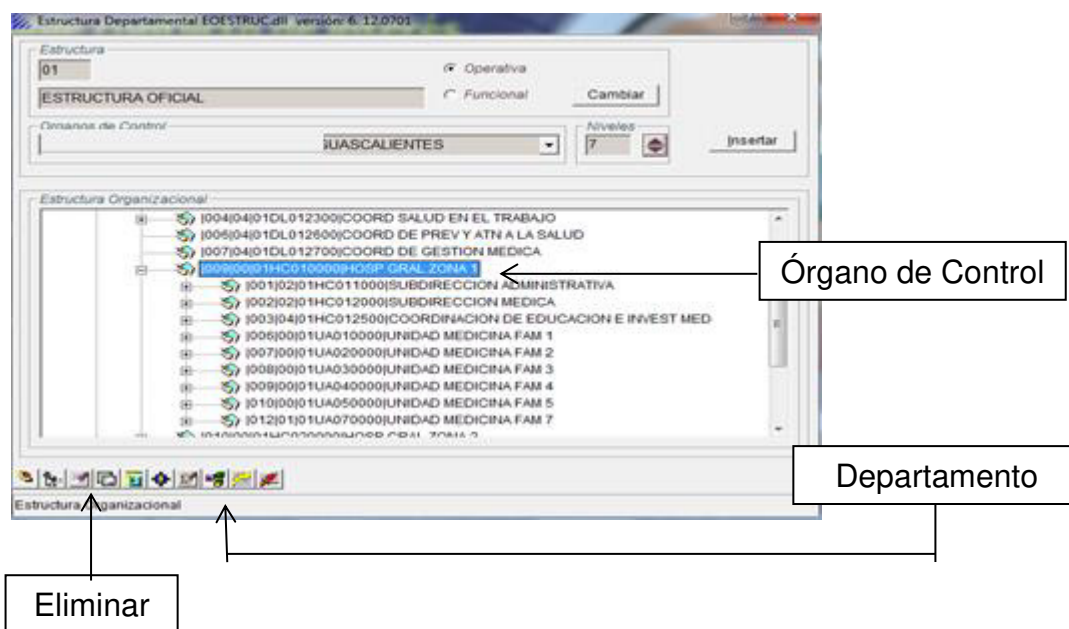


4.3.3. En el menú “Estructura departamental”, digite “01” en el recuadro “Estructura”, automáticamente en el segundo recuadro se verá la leyenda “Estructura oficial”, posteriormente presione el icono de la flecha y seleccione el “Órgano de Control”, (Figura 18).

4.3.4. Seleccione el Órgano o la clave departamental a cancelar, presione el botón de “Eliminar” que se ubica en la parte inferior izquierda de la pantalla (Figura 27).

4.3.5. Una vez eliminada la clave departamental de la estructura organizacional, presione el botón de “Departamento” ubicado en la parte inferior izquierda (Figura 27).

FIGURA 27. Estructura departamental



4.3.6. En la pantalla de “Departamentos”, digite la clave departamental eliminada en la estructura organizacional, a fin de consultarla y una vez que se visualice en la pantalla, presione el botón “Eliminar” que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda (Figura 28), se desplegará un cuadró de diálogo ratificando la eliminación del Departamento, al ejecutar este último movimiento se elimina definitivamente del SIAP la clave departamental.



FIGURA 28. Pantalla de Departamentos

Departamentos Nmbcdep.dll versión: 6.10.901

Departamento: 10GB010000 GUARD H MAD SEG I (DURANGO)

Captura | Estructura

Tipo Depto.
 Organo de Control Funcional Staff

Entidad: 1 10 Localidad: 2 0107 Serv. y Unidad Presupuestal: 3 8A3200

Clave Adscrip.: 1001078A3200 Localidad de Pago: 1001071 DURANGO

% Cpto016: 5 0.00 % Cpto015: 6 0.00 Banco: 7 007 Micro y grupo: 8 001

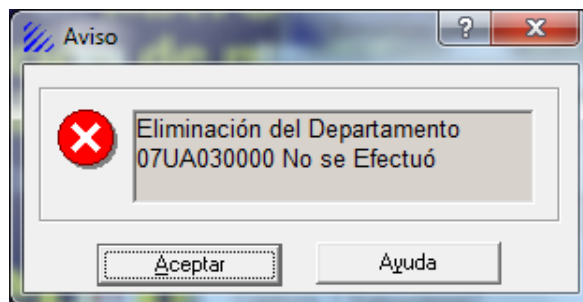
Zona Economica: 9 3 Clave IMSS: 10 10011

Eliminar

Digite la clave departamental

NOTA: En los casos donde se encuentren matrículas de trabajadores dados de baja arraigadas al departamento, estos no podrán ser eliminados de la Tabla de Departamentos del SIAP, (Figura 29).

FIGURA 29. Notificación: no se efectúa la eliminación del Departamento



Todos los movimientos de claves departamentales deberán ser informados al Área de Registros y Control de Recursos Humanos adscritas al Departamento de Personal de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y División de Servicios de Personal de Nivel Central para su consideración en la asignación y direccionamiento de los Dispositivos Biométricos.



ANEXO 2

**Catálogo de servicios
1A74-008-015**



Catálogo de servicios

Cve Serv	Descripción Tipo de Servicio
00	Otros Gastos
01	Hospital General de Zona
02	Hospital General de Zona -Med Fam-
04	Hospital Rural -Solidaridad Social-
05	Hospital General Subzona -Med Fam-
06	Hospital General Regional
07	Hospital General Regional -Med Fam-
08	Hospital General de Subzona
10	Consulta Externa de Esp. CM la Raza
11	Hospital General
12	Hospital de Pediatría
13	Hospital de Oncología
14	Hospital de Gineco-Obstetricia
15	Hospital de Traumatología
17	Hospital de Psiquiatría
18	Hospital de Gineco-Pediatría
1A	Hospital de Infecto logia
1B	Hospital de Cardiología
1C	Hospital de Especialidades
1D	Unidad de Medicina Física
1E	Hospital de Ortopedia
20	Unidad de Medicina Familiar -Hosp-
24	Unidad de Medicina Familiar -Participativa-
25	Unidad de Medicina Familiar
26	Puesto de Fabrica
27	Puesto de Enfermería
28	Consultorio Medico
29	Unidad Móvil o Campamento
2A	Coord Atn Médica
2E	Centro Comunitario de Salud Mental
2G	Módulos Salud Reproductiva
2H	Planificación Familiar Voluntaria
2K	Unidad Médica Rural -Esq Mod-
2N	Salud Materno Infantil
2R	Epidemiologia
2W	Prog Int de S PREVENIMSS
2Y	Promoción de la Salud
30	Unidad de Detección y Diagnóstico
31	Farmacia

Clave 1A74-008-015



Cve Serv	Descripción Tipo de Servicio
32	Banco Central de Sangre
33	Laboratorio de Citología Exfoliativa
34	Laboratorio Clínico
35	Atención Medica Continua
36	Gabinete de Rayos X
37	Análisis y Evaluación de Salud en Trabajo
38	Consulta Dental
39	Nutrición y Dietética
3A	Banco de Sangre
3B	Consulta a Donadores
3C	Laboratorio de Banco de Sangre
3E	Prog. Elaboración Sueros Hemoclasificadores Abo
3F	Laboratorio de Salud en el Trabajo
3K	División de Salud en el Trabajo -Dist-
3M	Mod. de Med. del Trab. Atención a Demandas
3P	Puesto de Sangrado
3Q	Residencia de Medicina del Trabajo
3R	Laboratorio de Radiofármacos -Jalisco-
40	Medicina Física y Rehabilitación
41	Anatomía Patológica
42	Investigación en Unidades de Atención Medica
43	Escuela de Enfermería
46	Centro Cultural
47	Centro de Información/Biblioteca Medica
48	Lavandería
49	Educación Continua
4A	Ropería en Unidades Medicas
4B	Unidad de Invest Medica en Epidemiologia Clínica
4C	Unidad de Investigación de Salud en el Trabajo
4D	Pasantes en Servicios Social (Pregrado)
4E	Traslado de Pacientes
4F	Post-Grado de Enfermería
4H	Internado de Pre-Grado
4J	Lic Enfer Sist Univer Abierta
4K	Educación de Personal Técnico y Auxiliar
4M	Post-Grado de Medicina
4N	Unidad de Investigación Biomédica/Medica

Clave 1A74-008-015



Cve Serv	Descripción Tipo de Servicio
4P	Formación de Profesores P-la Enseñanza
4R	Unidad de Investigación en Epidemiología
4S	Ciclos Clínicos
4T	Bioterio
4U	Producción de Fuentes de Información
4W	Herbario
51	Cursos de Bienestar Social
52	Unidad Deportiva SNTSS
55	Servicios de At'n y Orient Derechoh
57	Teatros
58	Cine-Teatro Centro Vacacional Oaxtepec
59	CSS y CECEM -Apoyo a la Operación-
5A	Velatorios
5C	Capacitación y Adiestramiento Técnico
5D	Guardería Participativa
5E	Promoción Cultural
5F	Estancia Infantil - CSS-
5G	Centro Est Atn Gerontológico (CEAG)
5H	Capacitación para la Industria Hotelera
5J	Centro Capa y Rehab Trabajo (CECART)
5P	Pasantes Servicio Social Salud Comunitaria
60	Unidad de Computo en Almacenes
61	Servicios Administrativos C.N.C.C.
62	Departamento de Centro de Atn Inmediata Casos Esp
63	Almacén/Reactivos
64	Almacén de Bienes Embargados
65	Bodegas -Centros Vacacionales-
66	Almacén de Unidad Medica
67	Depto/Subdeleg de Afiliación y Cobranza
68	Servicios Admvos en Unidades Medicas
69	Maquila de Ropa
6A	Residencia de Supervisión de Obras
6C	CentAutDistrInsuTer CADIT
6E	Prestadores de Servicio Social (Técnico Administrativo)
6F	Centros de Capacitación y Calidad
6H	Área de Apoyo Operativo No Medico
6K	Nómina de Funcionarios

Clave 1A74-008-015



Cve Serv	Descripción Tipo de Servicio
71	Talleres de Mantenimiento
72	Transportes Terrestres
73	Residencia de Conservación
75	Comunicaciones Eléctricas
76	Obras Exteriores en Conjuntos
79	Central de Servicios
7B	Viveros-Centro Vacacional Oaxtepec-
7C	Personal de Conservación -Unidades de Servicio-
7E	Transporte Aéreo
7F	Servicios Básicos
7G	Serv Limpieza e Higiene
7H	Vigilancia
81	Guardería Hijos de Madres Empleadas IMSS
82	Balnearios -Centros Vacacionales-
83	Tienda para Empleados IMSS
84	Instalaciones Deportivas
85	Centros Vacacionales
86	Unidades Habitacionales
87	Salas de Trabajo-Centros Vacacionales-
88	Jubilados del IMSS
89	Hoteles, Cabañas y Casas -Centros Vacacionales-
8A	Guardería para Hijos de Madres Aseguradas
8E	Servicios Información
8F	Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo
8G	Guardería Integradora
8K	Guarderías del Campo
8P	Módulos Fomento a la Salud
8Q	Serv de Prev Prom de la Salud
8V	Guardería Infantil-Esquema Vecinal Comunitario-
92	Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social
93	Asociación Internacional de Seguridad Social
94	Visitas Especificas (Servs Verificación)
95	Visitas Especificas
A0	Hospitalización
A1	Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales

Clave 1A74-008-015



Cve Serv	Descripción Tipo de Servicio
A2	Área Informática Medica y Archivo Clínico - ARIMAC-
A3	Unidad de Trasplantes
A4	Quirófanos
A5	Terapia Intensiva
A6	Toco cirugía-UMF con Hosp-
A7	Consulta de Medicina Familiar
A8	Consulta de Especialidades
A9	Central de Equipos y Esterilización
B0	Gabinete de Electrodiagnóstico
B1	Fisiología Cardiopulmonar
B3	Unidad Metabólica
B4	Hemodiálisis
B5	Radioterapia
B6	Módulos de Traumatología
B7	Hemodinámica
B8	Medicina Nuclear
B9	Terapia Respiratoria
C3	Servicio de Litotripsia
C4	Endoscopia
C5	Gabinete de Tratamiento
C8	Laboratorio de Alergia
C9	Quimioterapia
D1	Terapia Ocupacional
D2	Terapia Recreativa
D3	Terapia Psicológica
D4	Reeducación Ocupacional
D5	Prótesis y Ortesis
D6	Terapia de Lenguaje
D7	Terapia Física
D8	Prematuros
D9	Tomografía Axial Computarizada
E1	Admisión Continua
E3	Traspaso Costos At'n Unidades IMSS- Bienestar a Reg Ord
E4	Servicios Médicos Subrogados
E5	Genética
E7	Clínica del Dolor
EJ	Programa Eventuales del Campo y Jornaleros
F3	Centro de Mezclas

Clave 1A74-008-015



Cve Serv	Descripción Tipo de Servicio
F5	HEsp CMN Raza Urología
F8	Inhaloterapia
G0	HE Oblatos Radioneurocirugía
G1	Unidad de Quemados
G2	Módulo Rehabil Trabajo
G3	ConsulMédicaRehabilCardia
G4	EstudiosRehabilitaCardiac
G5	TerapFísicaRehabilCardiac
G6	Farmacia - centro de Canje
G7	Clínica de Colposcopia
G8	Consul Méd Rehab Traba
G9	Valora Gesto Ocupaci
H1	Planta Lav Producción
H2	LavRop Administrativa
H3	LavRopa Ingeniería
H4	Sesión Simulaci Labor
H5	Cons Psicolo Reha Trab
H6	Clínica de Retina
H7	Clínica de Mano
H8	Clínica de Columna
H9	UnidadCuidadosIntensCoron
I1	CirugíaCardiovascyTorácic
I2	ConsExternCardiologPediátr
PR	Oportunidades
UA	UMAA Cuerpo de Gobierno
UB	UMAA Farmacia
UC	UMAA Ropería
UD	UMAA Área Inf Med y Arch Clínico
UE	UMAA Gabinete Rayos X
UF	UMAA Ctral Equipos y Esteriliz
UG	UMAA Nutrición y Dietética
UH	UMAA Quirófano
UI	Gabinete Tratamiento
UP	UMAA Consulta Especialidades
UQ	UMAA Hemodiálisis
UR	UMAA Terapia Respiratoria
US	UMAA Endoscopia
UT	UMAA Quimioterapia
UW	UMAA Anestesiología



ANEXO 3

**Catálogo de Órganos de Control para claves departamentales
1A74-008-016**



Catálogo de Órganos de Control para claves departamentales

OC	Tipo de Unidad o Dependencia	Unidad
AC	Almacén de Concentración y Canjes	10 Almacenes
AD	Almacén Central Refac. Div. Conserv.	10 Almacenes
AE	Almacén Bienes Embargados	10 Almacenes
AF	Almacén Bienes de Inver. Div. Equip.	10 Almacenes
AG	Almacén General del OOAD	10 Almacenes
AM	Administración General Centro Médico	17 Apoyo Op.
AO	Alberca Olímpica	16 Prest Económ
AR	Centro de Abastecimiento Regional	17 Apoyo Op.
AT	Departamento Apoyo Técnico	17 Apoyo Op.
AV	Afiliación Vigencia	17 Apoyo Op.
AZ	Asesoría Zonal	15 Prest Médicas
BC	Bodega de Conservación	17 Apoyo Op.
BR	Brigadas de Salud	01 1er Nivel
BS	Centro de Bienes IMSS – Bienestar	15 Prest Médicas
BV	Bodega de vestuario	16 Prest Económ
BW	Unidad Médica de Atención Ambulatoria (UMAA)	02 2do Nivel
CA	Almacén Unidad de Cómputo	10 Almacenes
CB	Centro de Investigación Biomédica	15 Prest Médicas
CC	Centro Cultural IMSS	16 Prest Económ
CD	Consejo Consultivo	17 Apoyo Op.
CE	Comunicaciones Eléctricas	17 Apoyo Op.
CF	Centro de Investigación Docum en Salud C E M	15 Prest Médicas
CG	Unidad de Congresos CMN Siglo XXI	16 Prest Económ
CI	Centro Informático de Zona	17 Apoyo Op.
CJ	Casa del Jubilado y Pensionado	16 Prest Económ
CK	Coordinación Regional AAQR	17 Apoyo Op.
CL	Centro de Seguridad Social	16 Prest Económ
CM	Centro Comunitario SNTSS	16 Prest Económ
CN	Centro Nacional de Capacitación y Productividad	11 Ctros Capacit
CO	Oficina de Catálogo de Avisos Originales	17 Apoyo Op.
CP	Centro de Capacitación y Productividad	11 Ctros Capacit
CQ	Centro de Atención Inmediata Casos Esp.	17 Apoyo Op.
CR	Coord. Reg de Construcción Conservación y Eq	17 Apoyo Op.
CS	Centro de Seguridad Social	16 Prest Económ
CT	Centro de Artesanías Independencia	16 Prest Económ
CU	Centro Único de Inf. I. Garcia Tellez	17 Apoyo Op.
CV	Centro Vacacional	16 Prest Económ
CW	Centro de Canje	17 Apoyo Op.
DA	Oficina Alternativa del OOAD	14 Sede OOAD
DF	Sede Alternativa Direcc Inversiones Financieras	17 Apoyo Op.
DI	Administración Conjunto Colonia	17 Apoyo Op.

Clave 1A74-008-016



OC	Tipo de Unidad o Dependencia	Unidad
DL	OOAD	14 Sede OOAD
DP	Unidad Deportiva	16 Prest Económ
DR	Dirección Regional	17 Apoyo Op.
DS	Unidad Deportiva	16 Prest Económ
EA	Hospital de Especialidades	03 UMAE
EB	Hospital de Traumatología y Ortopedia	03 UMAE
EC	Hospital de Gineco Obstetricia	03 UMAE
ED	Hospital de Gineco Obstetricia c/MF	04 3er Nivel
EE	Hospital de Pediatría	03 UMAE
EF	Hospital de Infectología	04 3er Nivel
EG	Hospital de Cardiología	03 UMAE
EH	Hospital de Ortopedia	04 3er Nivel
EI	Unidad de Medicina Física	04 3er Nivel
EJ	Hospital General	03 UMAE
EK	Hospital de Oncología	03 UMAE
EL	Hospital de Psiquiatría	04 3er Nivel
EM	Banco de Sangre	04 3er Nivel
EN	Hospital de Traumatología	03 UMAE
EO	Hospital de Psiquiatría c/MF	04 3er Nivel
EP	Hospital de Gineco Pediatría	04 3er Nivel
ER	Hospital de Gineco Pediatría c/MF	04 3er Nivel
ES	Consulta Externa de Especialidad	04 3er Nivel
FA	Farmacia	15 Prest Médicas
FP	Centro Reg. Form de Profesores Área Salud	15 Prest Médicas
FS	Fomento a la Salud Div Inm Centrales	15 Prest Médicas
FU	Fideicomiso Unidades Habitacionales	17 Apoyo Op.
GA	Guardería Participativa	05 Guarderías
GB	Guardería H Mad Aseg	05 Guarderías
GC	Guardería Infantil Esquema Vecinal Comunitario	05 Guarderías
GD	Guardería H Mad Empl IMSS	05 Guarderías
HA	Hospital General Regional	02 2do Nivel
HB	Hospital General Regional c/MF	02 2do Nivel
HC	Hospital General de Zona	02 2do Nivel
HD	Hospital General de Zona c/MF	02 2do Nivel
HE	Hospital General de Subzona	02 2do Nivel
HF	Hospital General de Subzona c/MF	02 2do Nivel
HG	Hospital Rural de Esquema Modificado	02 2do Nivel
HH	Centro Comunitario Salud Mental	02 2do Nivel
HI	Hospital Rural Solidaridad S	02 2do Nivel
HJ	Hospital Rural Solidaridad SS	02 2do Nivel
HK	Puesto de Fábrica	02 2do Nivel

Clave 1A74-008-016



OC	Tipo de Unidad o Dependencia	Unidad
HL	Puesto de Enfermería	02 2do Nivel
HM	Consultorio Médico	02 2do Nivel
HN	Unidad Móvil / Campamento	02 2do Nivel
HO	Hospital de Gineco Obstetricia c/MF	02 2do Nivel
HP	Hospital de Gineco Obstetricia	02 2do Nivel
HQ	Hospital de Gineco Pediatría	02 2do Nivel
HR	Hospital de Gineco Pediatría c/MF	02 2do Nivel
HS	Hospital de Traumatología	02 2do Nivel
HT	Hospital de Traumatología c/MF	02 2do Nivel
HU	Hospital de Psiquiatría	02 2do Nivel
HV	Hospital de Psiquiatría c/MF	02 2do Nivel
HW	Unidad Médica de Atención Ambulatoria (UMAA)	02 2do Nivel
HX	Hospitalización Anexo	02 2do Nivel
HY	Unidad de Detección y Diagnostico	02 2do Nivel
IB	Unidad de Investigación Biomédica	15 Prest Médicas
IE	Unidad de Investigación Educativa	15 Prest Médicas
IH	Herbario CMNS XXI	15 Prest Médicas
IP	Unidad de Investigación Epidemiológica	15 Prest Médicas
IT	Bioterio de la Coord Inv Med	15 Prest Médicas
IU	Investigación en Unidad de Atención Médica	15 Prest Médicas
JP	Jubilados	17 Apoyo Op.
KF	Centro Estatal de Cancerología TSS	02 2do Nivel
KG	Cirugía Ambulatoria TSS	02 2do Nivel
KH	Hospital de la Mujer TSS	02 2do Nivel
KI	Unidad de Hemodiálisis TSS	02 2do Nivel
LC	Laboratorio de Citología Exfoliativa	15 Prest Médicas
LR	Laboratorio de Radiofármacos	15 Prest Médicas
LS	Laboratorio de Salud en el Trabajo	16 Prest Económ
MD	Equipo Multidisciplinario	15 Prest Médicas
MM	Unidades Médicas Móviles	01 1er Nivel
MR	Maquila de Ropa	17 Apoyo Op.
NC	Nivel Central	13 Sede NC
NG	Hangar o Helipuerto	17 Apoyo Op.
NM	Área de Apoyo Operat No Med	17 Apoyo Op.
OA	Oficina Auxiliar Nivel D	06 SubDeleg
OB	Oficinas Administrativas	17 Apoyo Op.
OE	Obras Exteriores en Conjunto	17 Apoyo Op.
OG	Oficina Admva División de Apoyo Técnico	17 Apoyo Op.
OI	Secretaría General Conferencia Interam S	16 Prest Económ
OR	Área Regional Control de Obras	17 Apoyo Op.
OS	Centro Internacional de Estudios de Seg.	16 Prest Económ

Clave 1A74-008-016



OC	Tipo de Unidad o Dependencia	Unidad
PA	Unidad de Apoyo a la Operación No Med	17 Apoyo Op.
PC	Personal de Conserv en Unidades de Serv	17 Apoyo Op.
PL	Planta de Lavado	08 Planta Lavado
PR	Promoción Cultural	16 Prest Económ
PS	Promotoras Sociales	16 Prest Económ
QZ	Equipo Zonal	15 Prest Médicas
RC	Residencia de Conservación Perif	17 Apoyo Op.
RG	Planta de Reproducciones Graficas	17 Apoyo Op.
RN	Oficina de Apoyo a la Gestión Región Norte	17 Apoyo Op.
RS	Residencia Superv Obras	17 Apoyo Op.
SA	Servicio de Ambulancias	17 Apoyo Op.
SB	Servicios Básicos	17 Apoyo Op.
SC	Central de Servicio	17 Apoyo Op.
SD	Subdelegación	06 SubDeleg
SE	Estacionamiento Empleados	17 Apoyo Op.
SF	Escuela de Enfermería	15 Prest Médicas
SH	Centro Regional Seg Trab Cap Prod	16 Prest Económ
SI	Estancia Infantil	05 Guarderías
SQ	Centro Simulación Excelencia Clínica Qx	15 Prest Médicas
ST	Estacionamiento	17 Apoyo Op.
TA	Transporte Aéreo	17 Apoyo Op.
TE	Tienda Empleados IMSS	09 Tiendas
TM	Taller de Mantenimiento	17 Apoyo Op.
TP	Taller de Prótesis y Órtesis	15 Prest Médicas
TR	Bioterio de la Unidad de Control Tec de Insumos	15 Prest Médicas
TS	Tienda Empleados IMSS	09 Tiendas
TT	Teatro	12 Teatros
UA	Unidad de Medicina Familiar	01 1er Nivel
UB	Unidad de Medicina Familiar c/Hosp	01 1er Nivel
UC	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel
UD	Puesto de Fabrica	01 1er Nivel
UE	Puesto de Enfermería	01 1er Nivel
UF	Consultorio Médico	01 1er Nivel
UG	Consultorio Médico Centro Vacacional	01 1er Nivel
UH	Unidad Móvil Hospital General de Zona c/MF	01 1er Nivel
UI	Unidad de Medicina Familiar Participativa	01 1er Nivel
UJ	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel
UK	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel
UL	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel
UM	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel
UN	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel

Clave 1A74-008-016



OC	Tipo de Unidad o Dependencia	Unidad
UP	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel
UQ	Unidad Médica Rural	01 1er Nivel
UR	Unidad Médica Rural (Programa Decreto 84)	01 1er Nivel
US	Unidad Médica Rural (Programa IMSS-Bienestar)	01 1er Nivel
UT	Unidad Médica Rural SS (UMR)	01 1er Nivel
UU	Centro de Atención Rural Obstétrica (CARO)	01 1er Nivel
UV	Unidad de Control Metabólico Ambulatoria	01 1er Nivel
UW	Unidad de Inteligencia Preventiva	01 1er Nivel
VE	Velatorio	07 Velatorios
VG	Vigilancia Inmuebles Centrales	17 Apoyo Op.
RH	Rehabilitación Integral	18Rehabilitación
KA	Hospital Integral TSS	02 2do Nivel
KB	Hospital Básico Comunitario TSS	02 2do Nivel
KC	Hospital General TSS	02 2do Nivel
KD	Hospital Mixto TSS	02 2do Nivel
KE	Hospital Civil TSS	02 2do Nivel
WA	Unidad Médica TSS	01 1er Nivel
WB	Centro de Atención Primaria en Adicciones TSS	01 1er Nivel
WC	Centro Ambulatorio d Prev y Aten del SIDA e ITSTSS	01 1er Nivel
WD	Centro Integral de Salud Mental TSS	01 1er Nivel
WE	UNEME Ctro Reg d Desa Infantil y Estimul Tempr TSS	01 1er Nivel
WG	Unid Sobrepeso Riesgo Cardioy y Diabetes Melli TSS	01 1er Nivel
WH	Unidad Médica Móvil TSS	01 1er Nivel
KJ	Hospital de Especialidades Bienestar	02 2do Nivel
KL	Hospital Bienestar	02 2do Nivel
KM	Unidad Médica Integral para el Cuidado del Adulto	02 2do Nivel
OM	Oficina MAS Bienestar	14 Sede OOAD

Clave 1A74-008-016