



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración de las claves de las unidades de responsabilidad en el Sistema PREI Millenium
6B11-003-017

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Elaboró

Mtra. Verónica Barrios Nava
Titular de la División de Contabilidad

**COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 31 JUL 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	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 Centro de Costos Clave 6B11-022-002	15
	Anexo 2 Integración de Unidad de Información Clave 6B11-022-001	18
	Anexo 3 Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI Clave 6B11-009-024	20



1 Base normativa

- Artículo 251, fracción VII, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.2, subnumerales 16 y 23; así como el numeral 7.1.2.2.1 párrafos 2 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, con fecha de registro 30 de diciembre de 2022.
- Disposición 7.1.3.3, inciso e), de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-010, con fecha de registro 13 de diciembre del 2022.

2 Objetivo

Administrar y controlar las claves que identifican a las unidades de responsabilidad en el Sistema PREI Millenium, dando atención a las solicitudes de alta, baja o modificación de las mismas, con la finalidad de mantenerlas actualizadas de acuerdo con la estructura institucional autorizada por el H. Consejo Técnico y a la operación del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y su División de Contabilidad; las Coordinaciones, Divisiones y Departamentos Administrativos de cada Órgano Normativo y las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, que soliciten el alta, baja o modificación de claves de unidades de responsabilidad en el Sistema PREI Millenium.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

4.1 catálogos: Los correspondientes a las claves de unidades de responsabilidad del Sistema PREI Millenium que son una relación ordenada de claves que identifican a la estructura institucional, a las unidades que integran al Instituto y los servicios que presta cada una de ellas, así como su interacción:

- Catálogo de unidades de información (UI)
- Catálogo de centros de costos (CC)
- Catálogo de reglas de combinación de UI y CC
- Catálogo convertidor de clave presupuestal a UI y CC



4.2 centro 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. Dicha clave también puede ser asignada para control presupuestal, conforme al “Centro de costos”, clave 6B11-022-002 (Anexo 1).

4.3 clave PREI: Es la clave a 12 dígitos, integrada por la unidad de información y el centro de costos.

4.4 clave presupuestal o clave de adscripción: Es la clave a 12 dígitos integrada por:

- **CI:** Circunscripción; se integra por 2 dígitos e identifica a la unidad operativa a la que pertenece la unidad de responsabilidad.
- **LO:** Localidad; se integra por 2 dígitos e identifica al municipio donde se encontrará la unidad de responsabilidad.
- **IN:** Inmueble; se integra por 2 dígitos y es asignando consecutivamente, tomando como base a la localidad donde se encuentra el inmueble.
- **TS:** Tipo de servicio; se integra por 2 dígitos e identifica el servicio que se presta en la unidad de responsabilidad.
- **UP:** Unidad presupuestal; 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.

4.5 EPM: *Enterprise Performance Management* o gestión del rendimiento empresarial que es un tipo de software que ayuda a analizar la información, permitiendo elaborar informes con el objetivo de mejorar el rendimiento presupuestal.

4.6 Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional: Se refiere a las Delegaciones Estatales y Regionales que establece el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su artículo 2, fracción IV, inciso a).

4.7 Órgano Normativo: Son las Coordinaciones, Divisiones y Departamentos Administrativos de cada Dirección que de acuerdo con la Estructura Orgánica del Instituto están facultados para autorizar la creación y/o asociación de claves de unidades de información y centros de costos.

4.8 regla de combinación: Se refiere a la interacción y congruencia de una unidad de información con un centro de costos.

4.9 sistema PREI-Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millenium, es un Sistema Informático Aplicativo Financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resource Planning, Planeación de los Recursos Empresariales*).



4.10 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 ya sea médica, administrativa, social o de apoyo (como por ejemplo bodegas y almacenes), y 2 dígitos que son asignados consecutivamente, conforme a la “Integración de Unidad de información”, clave 6B11-022-001(Anexo 2).

4.11 unidad de responsabilidad: Es el área responsable que tiene a su cargo bienes, personal y presupuesto, identificada por la unidad de información y sus centros de costos.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 Las personas Titulares de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y de la División de Contabilidad, serán las encargadas de supervisar, verificar, evaluar y vigilar el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

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 Instituto, 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 Corresponderá a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Contabilidad, la actualización e interpretación del presente documento y resolver los casos especiales y no previstos en el mismo; por lo que las propuestas respecto a este procedimiento que realicen los Titulares de Órganos Normativos y los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas deberán ser canalizadas a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para su análisis.

5.1.5 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la administración de las claves de las unidades de responsabilidad en el sistema PREI Millenium” clave 6B11-003-017, registrado el 18 de febrero de 2016.



5.2 Específicas

La Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones a través de la División de Contabilidad

5.2.1 Designará al personal facultado para administrar, controlar y actualizar los catálogos que identifican a las unidades de responsabilidad en el Sistema PREI Millenium.

5.2.2 Analizará la congruencia entre la unidad de información y el centro de costos en la regla de combinación solicitada a dar de alta por los Órganos Normativos y/o las Jefaturas de Servicios de Finanzas, de acuerdo con el tipo de unidad del cual se trate ya sea médica, administrativa, social o de apoyo, en caso de existir dicha congruencia se procederá a dar de alta la regla de combinación solicitada.

NOTA: La conformación de las unidades de información se elaboran de conformidad con la "integración de unidad de información", clave 6B11-022-001, (Anexo 2) y los Centros de costos se establecen de conformidad con el "Centro de costos", clave 6B11-022-002 (Anexo 1).

5.2.3 Excepcionalmente atenderá solicitudes urgentes vía correo electrónico, siempre y cuando en el mismo se incluya en archivo PDF el oficio firmado y la "Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI", clave 6B11-009-024 (Anexo 3) debidamente requisitada, cuyo original deberá ser remitido en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la solicitud vía correo electrónico.

5.2.4 Atenderá el alta, baja o modificación de la estructura orgánica del Instituto, que sean autorizadas por el H. Consejo Técnico a solicitud de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos o de sus divisiones adscritas, dependientes de la Dirección de Administración, la cual deberá contener la siguiente documentación:

- Organigrama de la Dirección correspondiente que incluya los cambios en su Estructura Orgánica.
- Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino.

5.2.5 Atenderá el alta de unidades de información a solicitud de los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas y/o de los Órganos Normativos, en la cual indiquen el tipo de unidad requerido, ya sea administrativo, medico, social o de apoyo.

5.2.6 Atenderá la baja de unidades de información que sean enviadas por parte de los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas y/o del Órgano Normativo, en las cuales señalen que no cuenta con presupuesto, recursos físicos y/o recursos humanos.

5.2.7 Atenderá el alta, baja o modificación de unidades de responsabilidad de tipo médico, a solicitud de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica o de sus divisiones adscritas, dependientes de la Dirección de Prestaciones Médicas.



5.2.8 Atenderá el alta, baja o modificación de unidades de responsabilidad del Programa IMSS Bienestar, a solicitud de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura o de sus divisiones adscritas, dependientes de la Unidad del Programa IMSS Bienestar.

5.2.9 Atenderá el alta, baja o modificación de unidades de responsabilidad de guarderías, a solicitud de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil o de sus divisiones adscritas, dependientes de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para lo cual observará que el oficio con el que realicen la solicitud especifique el tipo de guardería, ya sea de prestación directa o indirecta, considerando que para los casos de guardería indirecta no se le asignará Clave Presupuestal ni código de ubicación.

5.2.10 Atenderá el alta de unidades de información en proyecto de construcción, a solicitud de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria o de sus divisiones adscritas, dependientes de la Dirección de Administración, indicando la asociación del centro de costos "130100 Construcción" o, en su caso, por los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas.

5.2.11 Atenderá el alta de unidades de información por terrenos y/o edificios que se incorporen al patrimonio institucional, a solicitud de los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas.

5.2.12 Atenderá la creación de centro de costos de conformidad con el "Centro de costos", clave 6B11-022-002 (Anexo 1) a solicitud del Titular del Órgano Normativo, para lo cual deberá observar en el cuerpo del oficio que cuentan con la autorización de la asignación de presupuesto, recursos físicos y recursos humanos, y señalen una breve reseña de las actividades que se desempeñaran en el servicio requerido, identificando el tipo de servicio que prestará, es decir, si es de tipo médico, administrativo, social o de apoyo, o en su caso indicar que sólo es para control presupuestal.

5.2.13 Atenderá la baja de centro de costos a solicitud del Titular del Órgano Normativo, para lo cual deberá observar en el cuerpo del oficio que ya no cuenta con presupuesto, recursos físicos y/o recursos humanos.

5.2.14 Realizará como medida de control interno, en la primera semana del mes de julio, la validación de unidades de responsabilidad seleccionadas de los catálogos del Sistema PREI Millenium, mediante oficio y con archivo adjunto en formato Excel se les hará de su conocimiento, a los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas y/o a los Titulares de los Órganos Normativos, solicitando la ratificación o rectificación de las unidades de información y centros de costos que identifiquen los servicios vigentes y el domicilio actual de las unidades de seleccionadas.

5.2.15 Atenderá las solicitudes de los Órganos Normativos y de las Jefaturas de Servicios de Finanzas respecto a la baja del centro de costos 130100 "Departamento de Construcción-Planeación Inmobiliaria", cuando queden finiquitados los procesos de obra.



5.2.16 Dará de baja las claves anteriores, derivadas de las bajas originadas por alguna modificación a la estructura orgánica del Instituto o cambio de domicilio de la unidad de información, una vez transcurrido el plazo de 6 meses, periodo en el cual los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Finanzas y/o a los Titulares de los Órganos Normativos realizarán las gestiones correspondientes a la reubicación de personal, presupuesto y bienes muebles a claves activas y correctas.

5.2.17 Atenderá las solicitudes de los Órganos Normativos y de las Jefaturas de Servicios de Finanzas respecto a la actualización de los catálogos por el alta, modificación o baja de claves presupuestales y claves PREI, dicha solicitud deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días derivado del alta o baja de las unidades de responsabilidad, o cambio de domicilio de la unidad de información, para lo cual observará que se adjunte “Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI” debidamente requisitada, clave 6B11-009-024 (Anexo 3).

5.2.18 Efectuará la integración de los catálogos que identifican a las unidades de responsabilidad en el Sistema PREI Millenium, mismos que se actualizan mediante un proceso automático que se corre todas las noches, para consulta de los usuarios.

Las personas Titulares de los Órganos Normativos y las Jefaturas de Servicios de Finanzas

5.2.19 Solicitarán mediante oficio, a la División de Contabilidad la actualización de los catálogos por el alta, modificación o baja de claves presupuestales y claves PREI, dicha solicitud deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días derivado del alta o baja de las unidades de responsabilidad, o cambio de domicilio de la unidad de información, adjuntando “Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI” clave 6B11-009-024 (Anexo 3).

5.2.20 Indicarán en el cuerpo del oficio, para efectos de alta, modificación y/o reestructura de claves de unidades de responsabilidad, el domicilio completo (calle, número, colonia, alcaldía, municipio, ciudad, código postal, estado, coordenadas geográficas, etc.), correspondiente al inmueble.

5.2.21 Indicarán en el cuerpo del oficio, para efectos de alta de unidades de información, el estatus del inmueble, es decir, si pertenece al Instituto, o se encuentra en calidad de arrendado, en comodato, o en estatus de proyecto en construcción.

5.2.22 Solicitarán las bajas de claves de unidades de responsabilidad cuando concluya la función de la unidad de información, ratificando en el cuerpo del oficio que dichas claves no cuentan con personal asignado, disponibilidad presupuestal, bienes muebles capitalizables ni saldos contables en cuentas de activo o pasivo.



5.2.23 Solicitarán la baja del centro de costos cuando el servicio deje de prestarse por la unidad de información, indicando en el cuerpo del oficio que ya no cuenta con personal asignado, disponibilidad presupuestal y bienes muebles capitalizables.

En caso de existir saldo en bienes inmuebles tendrá que solicitar, a la par, el alta del mismo como unidad de información de tipo inmueble o terreno desocupado.

5.2.24 Solicitarán la baja del centro de costos 130100 “Departamento de Construcción-Planeación Inmobiliaria”, cuando queden finiquitados los procesos de obra.

5.2.25 Efectuarán los movimientos de presupuesto, personal y bienes muebles capitalizables a las claves presupuestales actuales, dentro del plazo de 6 meses derivadas de las solicitudes de modificación de claves.

5.2.26 Podrán consultar las actualizaciones a los catálogos que identifican a las unidades de responsabilidad en el Sistema PREI Millenium, mismos que se actualizan mediante un proceso automático que se corre todas las noches.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Personal de la División de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas o del Órgano Normativo el “Oficio de solicitud” y la “Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI”, 6B11-009-024 (Anexo 3). 2. Identifica el movimiento solicitado (Alta, baja o modificación) en el “Oficio de solicitud”, revisa que cumpla con lo establecido en las políticas 5.2.19, 5.2.20, 5.2.21, 5.2.22 o 5.2.23 según corresponda, y analiza la “Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI”, clave 6B11-009-024 (Anexo 3). Alta, baja o modificación de:<ul style="list-style-type: none">• Unidad de información• Centro de costos• Clave presupuestal y Clave PREI• Regla de combinación<p style="text-align: center;">No cumple con los requisitos</p> 3. Elabora “Oficio de negativa”, en el que se señala el motivo por el cual no cumple el “Oficio de solicitud” y/o la “Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI”, 6B11-009-024 (Anexo 3) y se solicita su corrección; recaba firma de la persona Titular de la División de Contabilidad, y/o del Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones según corresponda. 4. Envía el “Oficio de negativa” con copia del “Oficio de solicitud” a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas o del Órgano Normativo solicitante y recaba “Acuse de recibido”. 5. Integra al “Expediente de claves de responsabilidad” la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">• “Acuse de recibido” del “Oficio de negativa”• “Oficio de solicitud”• “Cédula de actualización a las claves de unidades



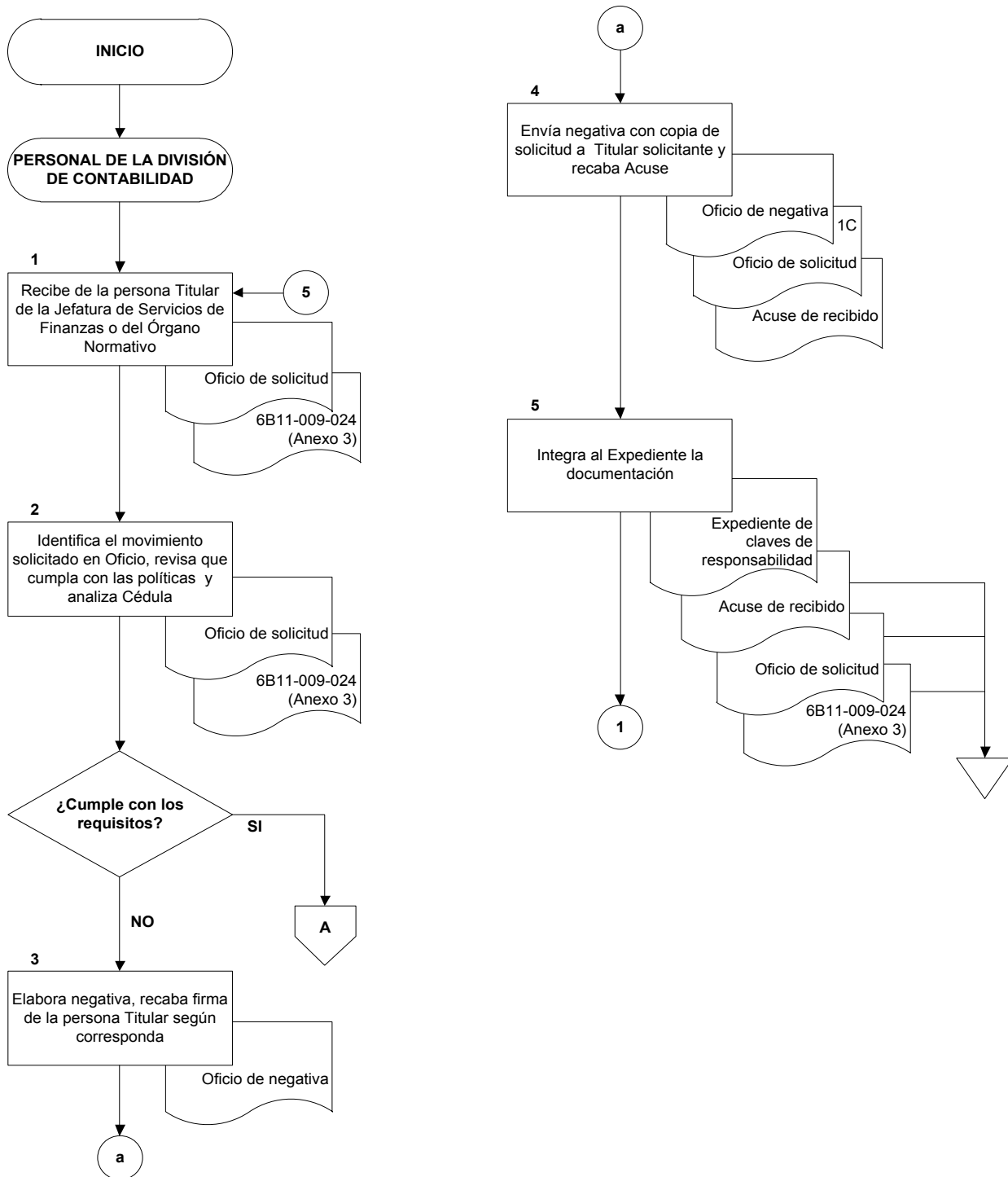
Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad	<p>de responsabilidad PREI”, clave 6B11-009-024 (Anexo 3)</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">Cumple con los requisitos</p> <p>6. Accede al “Sistema PREI Millenium” y con base en la “Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI”, clave 6B11-009-024 (Anexo 3) y al movimiento requerido en el “Oficio de solicitud”, actualiza los “Catálogos de las claves de unidades de responsabilidad” conforme a la “Guía funcional” correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Catálogo de unidades de información “Guía funcional GF_CF_IMSS_UIF_01”• Catálogo de centro de costos “Guía funcional GF_CF_IMSS_CCF_01”• Catálogo convertidor (Clave presupuestal-Clave PREI) “Guía funcional GF_CF_IMSS_CCVF_01”• Catálogo de reglas de combinación “Guía funcional GF_CF_IMSS_RCF_01” <p>NOTA: Las “Guías funcionales” que se refieren en la presente actividad se encuentran disponibles en la siguiente liga: http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm”.</p> <p>7. Ejecuta proceso que exporta los catálogos de las claves de unidades de responsabilidad a EPM en el “Sistema PREI Millenium” con base en la “Guía funcional GF_CF_IMSS_RCP_01”.</p> <p>NOTA: La “Guía funcional GF_CF_IMSS_RCP_01” se encuentra disponible en la siguiente liga: http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm”.</p> <p>8. Elabora el “Oficio de respuesta” mediante el cual se informan los movimientos realizados a los catálogos del “Sistema PREI Millenium”, recaba firma del Titular de la División de Contabilidad y/o del Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones según corresponda, y envía al Titular de la Jefatura de Servicios de</p>

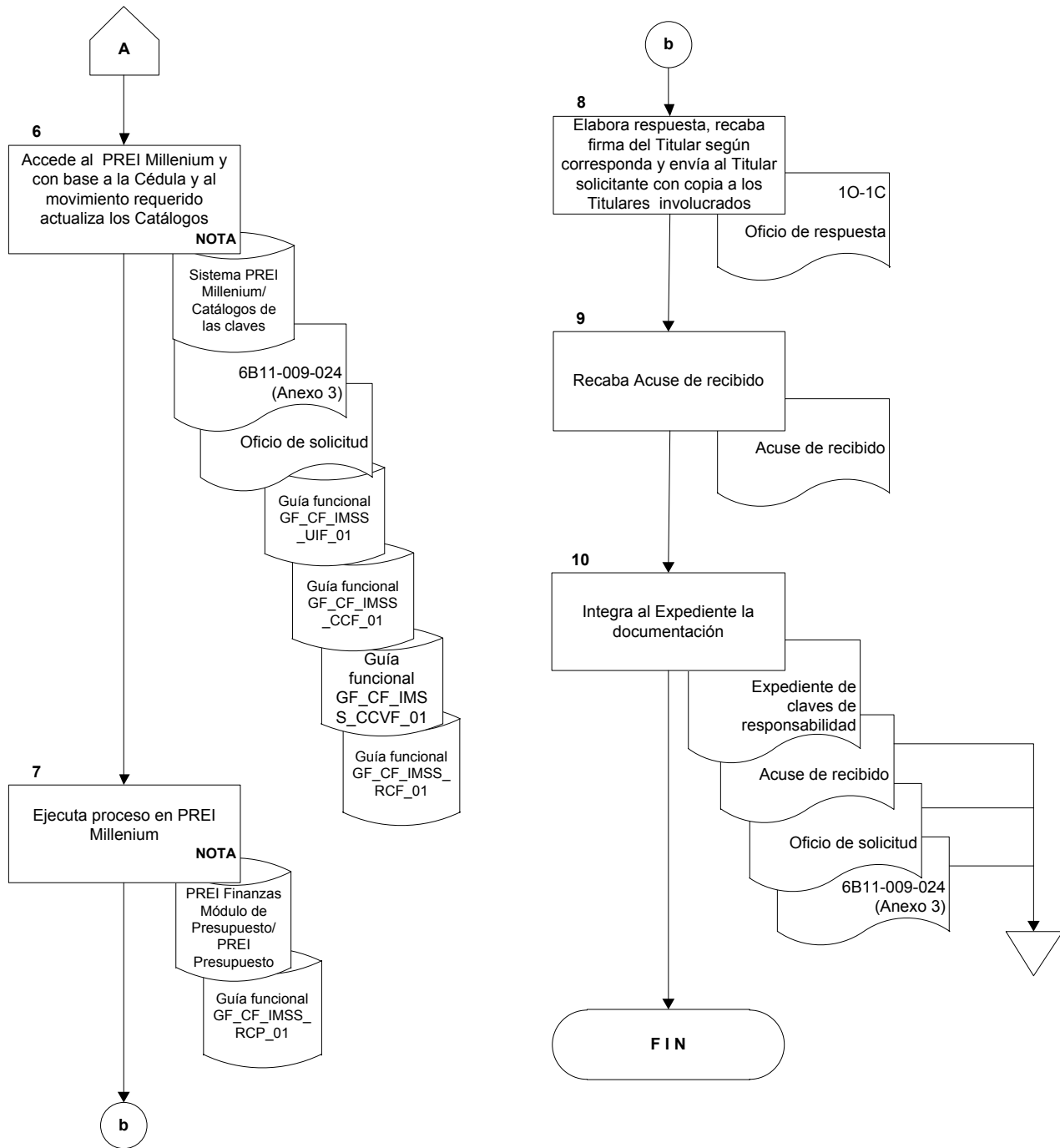


Responsable	Descripción de actividades
Personal de la División de Contabilidad	<p>Finanzas o del Órgano Normativo solicitante con copia a titulares de las normativas involucradas.</p> <p>9. Recaba “Acuse de recibido del “Oficio de respuesta”.</p> <p>10. Integra al “Expediente de claves de responsabilidad” la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Acuse de recibido” del “Oficio de respuesta”.• “Oficio de solicitud”.• “Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI”, clave 6B11-009-024 (Anexo 3). <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo







ANEXO 1

**Centro de costos
6B11-022-002**



CENTRO DE COSTOS:

CENTRO DE COSTOS DE ESTRUCTURA ÓRGANICA:

CENTRO DE COSTOS	ORGANOS SUPERIORES	
	COORDINACIONES	
	DIVISIONES	
010000	ASAMBLEA GENERAL	
020000	CONSEJO TECNICO	
030000	SECRETARIA GENERAL	
040000	COMISION DE VIGILANCIA	
050000	DIRECCION GENERAL	
070000	UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR	
090000	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
100000	DIRECCION DE ADMINISTRACION	
200000	DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS	
300000	DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
400000	DIRECCION JURIDICA	
500000	DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	
600000	DIRECCION DE FINANZAS	
	600090	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	6A0000	UNIDAD DE INVERSIONES FINANCIERAS
	6A1000	COORDINACION DE CONTROL DE OPERACIONES
	6A1000	DIVISION DE CONFIRMACIONES Y LIQUIDACIONES
	6A1000	DIVISION DE REGISTROS Y CONTROL OPERATIVO
	6A3000	COORDINACION DE ASIGNACION ESTRATEGICA Y EVALUACION
	6A3000	DIVISION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
	6A3000	DIVISION DE ASIGNACION ESTRATEGICA DE ACTIVOS
	6A4000	COORDINACION DE INVERSIONES
	6A4000	DIVISION DE OPERACION DE INVERSIONES DE LARGO PLAZO
	6A4000	DIVISION DE OPERACION DE INVERSIONES DE CORTO PLAZO
	6B0000	UNIDAD DE OPERACION FINANCIERA
	6B1000	COORDINACION DE CONTABILIDAD Y TRAMITE DE EROGACIONES
	6B1000	DIVISION DE CONTABILIDAD
	6B1000	DIVISION DE EVALUACION OPERATIVA
	6B1000	DIVISION DE TRAMITE DE EROGACIONES
	6B1000	DIVISION DE NORMATIVIDAD CONTABLE Y FISCAL
	6B2000	COORDINACION DE TESORERIA
	6B2000	DIVISION DE EVALUACION Y CONTROL DE OPERACIONES
	6B2000	DIVISION DE DISPERSION DE FONDOS
	6B2000	DIVISION DE MARCO FINANCIERO
	6B2000	DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS
	6B3000	COORDINACION DE PRESUPUESTO E INFORMACION PROGRAMATICA
	6B3010	COORDINACION TECNICA DE GESTION PRESUPUESTARIA
	6B3010	DIVISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE OPERACION EN EL AMBITO CENTRAL
	6B3010	DIVISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE INVERSION
	6B3010	DIVISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE OPERACION EN EL AMBITO DESCONCENTRADA
	6B3020	COORDINACION TECNICA PROGRAMATICA Y DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
	6B3020	DIVISION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA
	6B3020	DIVISION DE POLITICA Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
	6C0000	UNIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS Y ACTUARIALES
	6C1000	COORDINACION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS INSTITUCIONALES
	6C1000	DIVISION DE RIESGOS INSTITUCIONALES
	6C1000	DIVISION DE SERVICIOS ACTUARIALES
	6C1000	DIVISION DE CONTROL DE SEGUROS
	6C2000	COORDINACION DE ESTRATEGIA Y PLANEACION FINANCIERA
	6C2000	DIVISION DE PROYECTOS DE GESTION PRESUPUESTAL
	6C2000	DIVISION DE POLITICAS DE ASIGNACION PRESUPUESTAL
	6C2000	DIVISION DE INFORMACION DIRECTIVA
	6C3000	COORDINACION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS FINANCIEROS
	6C3000	DIVISION DE RIESGOS DE INVERSION
	6C3000	DIVISION DE RIESGO OPERATIVO
900000	DIRECCION DE INCORPORACION Y RECAUDACION	
G00000	DIRECCION DE OPERACION Y EVALUACION	
H00000	DIRECCION DE PLANEACION PARA LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL	

Clave 6B11-022-002



CENTRO DE COSTOS MEDICOS Y COMPLEMENTARIOS:

CENTRO DE COSTO PRE	DESCRIPCION
100000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	SERVICIOS GENERALES
142901	SERVICIOS BASICOS
142902	RESIDENCIA DE CONSERVACION
142902	RESIDENCIAS PERIFERICAS
200000	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS
	SERVICIOS MÉDICOS
200200	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR
200200	HOSPITAL GENERAL DE ZONA
200200	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
	SERVICIOS MEDICOS COMPLEMENTARIOS
250901	ESCUELA DE ENFERMERIA
250903	EDUCACION CONTINUA
300000	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
	SERVICIOS SOCIALES
380204	VELATORIOS
320200	GUARDERIA PARTICIPATIVA
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
380208	ADMINISTRACION CENTRO VACACIONAL
380209	CONTROL HOSPEDAJE CENTRO VACACIONAL
	OTROS SERVICIOS SOCIALES Y DE PREVISION
320200	GUARDERIA PARA HIJOS DE MADRES ASEGURADAS
380200	TIENDA PARA EMPLEADOS DEL IMSS
380207	CENTROS VACACIONALES



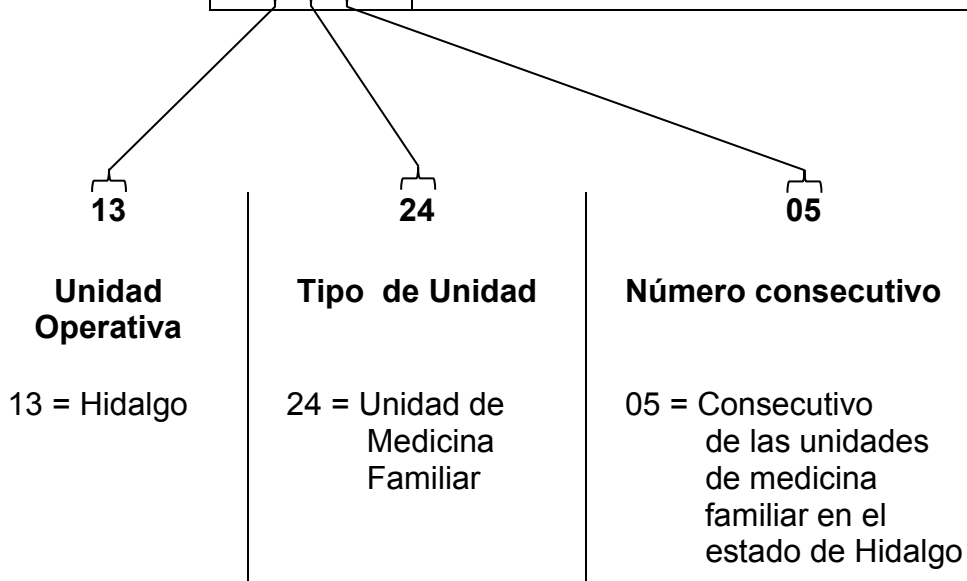
ANEXO 2

**Integración de unidad de información
6B11-022-001**



UNIDAD DE INFORMACIÓN:

Unidad de Información	Descripción
132405	Unidad de Medicina Familiar No. 25





ANEXO 3

**Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI
6B11-009-024**



Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Finanzas
Unidad de Operación Financiera
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
División de Contabilidad

Cédula de Actualización a las Claves de Unidades de Responsabilidad PREI

Fecha de Solicitud: _____ **1** Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional: _____ **3**

o

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional u Órgano Normativo: _____ **2** Titular del Órgano Normativo: _____ **4**

Tipo de Movimiento A=Alta B=Baja M=Mod	Descripción	Clave Presupuestal					Clave PREI		
		Circunscripción	Localidad	Inmueble	Tipo Servicio	Unidad Presupuestal	Unidad de Información	Centro Costo	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Elaboró _____ **14** Revisó _____ **15** Autorizó _____ **16**

Clave 6B11-009-024



ANEXO 3

**Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NO.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de solicitud	Día (a dos dígitos), mes (a dos dígitos) y año (a cuatro dígitos) del requerimiento. Ejemplo: 01/03/2023
2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional u Órgano Normativo	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional u de la Coordinación o División o Departamento Administrativo que solicita y la Dirección a la que correspondan estos últimos.
3	Titular de la Jefatura de Servicio de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	Nombre completo del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional que realiza la solicitud.
4	Titular del Órgano Normativo	Nombre completo y cargo del Titular del Órgano Normativo que realiza la solicitud.
5	Tipo de movimiento	Tipo de movimiento que soliciten: (alta, baja o modificación).
6	Descripción	Nombre de la unidad de responsabilidad requerida: (unidad de información, centro de costos y/o ambas).
7	Circunscripción	Los 2 dígitos de la unidad operativa a la que pertenece la unidad de responsabilidad.
8	Localidad	Los 2 dígitos que identifican al municipio donde se encontrará la unidad de responsabilidad.
9	Inmueble	Los 2 dígitos y es asignando consecutivamente, tomando como base a la localidad donde se encuentra el inmueble.
10	Tipo de Servicio	Los 2 dígitos que identifican el servicio que se presta en la unidad de responsabilidad.



ANEXO 3
Cédula de actualización a las claves de unidades de responsabilidad PREI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
11	Unidad Presupuestal	Los 4 dígitos que identifican a los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura orgánica del Instituto o al tipo de servicio que represente.
12	Unidad de Información	Los 6 dígitos integrados para identificar a las diferentes unidades que conforman el Instituto.
13	Centro de Costos	Los 6 dígitos, integrados para identificar el nivel de responsabilidad que representa un servicio.
14	Elaboró	Nombre y la firma de la que persona que elabora la cédula.
15	Revisó	Nombre y la firma de la que persona que revisa los datos de la cédula.
16	Autorizó	Nombre y la firma de la persona que autoriza la cédula (Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional o del Titular del Órgano Normativo).

NOTA: En el caso de requerir el Alta de una Unidad de Información, no se requisarán los campos del 6 al 13.