

**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS
SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA
SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización



Norma Gabriela López Castañeda
Titular de la Dirección de
Administración

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 10 DIC. 2018

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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".





NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ÍNDICE

	Página	
1	Fundamento jurídico	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Responsables de la aplicación de la norma	3
5	Definiciones	3
6	Documentos de referencia	4
7	Disposiciones	5
7.1	Generales	5
7.2	Responsabilidad del Servidor Público	8
7.3	Interpretación	8
	Transitorios	8
	Apéndices	
Apéndice A	Formato para la solicitud del servicio de telefonía móvil	10
Apéndice B	Autorización del servicio de telefonía móvil asignado a servidores públicos	14



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251 fracciones VIII y XXXVII, de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas, así como el artículo 69 fracción II 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 y numeral 8.1.1.1, 8.1.1.1.4 y 8.1.1.1.4.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración con fecha de emisión 04 de octubre de 2018, se expide la siguiente:

NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

2 Objetivo

Establecer los aspectos administrativos para la asignación y uso de los servicios de telefonía móvil con apego a los ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia, con la finalidad de administrar los recursos públicos de manera eficiente y transparente.

3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de aplicación para todos los Órganos Normativos, Órganos Superiores, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Interno de Control.

4 Responsables de la aplicación de la norma

Titular de la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, por conducto de la Coordinación Técnica de Servicios Generales y la División de Transportes y Operación.

5 Definiciones

Para los efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1 administrador del contrato: El servidor público del área administradora del contrato en el Instituto, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato.



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5.2 áreas administrativas: Las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos dependientes de los Órganos Normativos y Superiores, así como aquellas otras áreas que realizan funciones similares y que tienen otra denominación; las Jefaturas de Servicios Administrativos en Delegaciones y las Direcciones Administrativas en UMAE.

5.3 CCSG: Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

5.4 CTSG: Coordinación Técnica de Servicios Generales.

5.5 DA: Dirección de Administración.

5.6 DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

5.7 DTO: División de Transportes y Operación.

5.8 Instituto: IMSS.

5.9 nivel central: Para el presente documento se referirá a los Órganos Normativos, Órganos Superiores y Órgano Interno de Control.

5.10 Órganos Normativos: Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del RIIMSS.

5.11 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV del RIIMSS.

5.12 Órganos Superiores: Los señalados en el artículo 257 de la Ley del Seguro Social y el artículo 2, fracción VII del RIIMSS.

5.13 servicio de telefonía móvil: Servicio de telefonía celular y/o radiocomunicación otorgado y autorizado como herramienta para el desempeño de las funciones encomendadas a los Servidores Públicos del Instituto.

5.14 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

6 Documentos de referencia

6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 6.2** Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- 6.3** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- 6.4** Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- 6.5** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- 6.6** Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre de 2012 y sus reformas.
- 6.7** Lineamientos que Regulan las Cuotas de telefonía celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de febrero de 2007.
- 6.8** Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de enero del 2013.
- 6.9** Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero de 2016.
- 6.10** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

7 Disposiciones

7.1 Generales

7.1.1 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.1.2 El uso de los servicios de telefonía móvil deberá coadyuvar al adecuado desempeño de las funciones encomendadas a los Servidores Públicos.

7.1.3 Los Servidores Públicos autorizados para el uso de los servicios de telefonía móvil serán los que se ubiquen dentro de los grupos jerárquicos K, J, I y H, que se establecen en los Lineamientos que Regulan las Cuotas de telefonía celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o grupos Homólogos, y en casos excepcionales los Servidores Públicos distintos a los antes mencionados que cuenten con autorización por el Titular de la DA.

7.1.4 Los Servidores Públicos que se ubiquen en los grupos jerárquicos J, K y niveles inferiores, únicamente se les podrá otorgar la prestación para uno de los dos servicios (telefonía celular o radiocomunicación).

7.1.5 La solicitud del servicio se deberá realizar por parte de las áreas administrativas, mediante el “Formato para la solicitud del servicio de telefonía móvil” (Apéndice A), y solo será válida cuando contenga las firmas de los responsables que en el instructivo del formato se establecen.

7.1.6 La autorización del servicio se deberá realizar de manera única a través de la “Autorización del servicio de telefonía móvil” (Apéndice B), acorde a las necesidades, importes mensuales autorizados, en estricto apego a los programas de ahorro implementados por la CCSG y a los lineamientos en la materia.

7.1.7 La autorización del servicio de telefonía móvil para Servidores Públicos que no se ubiquen en los niveles jerárquicos K, J, I y H de los Órganos Normativos, Órganos Superiores, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Interno de Control, se realizará por parte del titular de la DA.

7.1.8 La DA difundirá a través de la CCSG por conducto de la CTSG los oficios circulares con las políticas, lineamientos y tarifas que se emitan en la materia.

7.1.9 La CCSG por conducto de la CTSG consolidará los requerimientos de los Órganos Normativos, Órganos Superiores, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órgano Interno de Control, así como, para los servidores públicos mencionados en los numerales 7.1.7; observando que los importes máximos autorizados correspondan a lo señalado en la presente norma.

7.1.10 Las áreas administrativas del Instituto serán las responsables de informar oportunamente a la CCSG por conducto de la CTSG, los movimientos efectuados de los Servidores Públicos que cuenten con el servicio de telefonía móvil en altas, cambios de adscripción y/o bajas definitivas del Instituto.



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

7.1.11 Los servidores públicos de nivel central, usuarios del servicio de telefonía móvil, cuyo costo del servicio exceda el importe mensual máximo autorizado, deberá reintegrar el importe excedente al Instituto. Las áreas administrativas enviarán copia del comprobante del reintegro al administrador del contrato.

7.1.12 Para el caso de los servidores públicos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, el informe de los gastos que excedan el importe mensual máximo autorizado para los servicios de telefonía celular y/o radiocomunicación, quedará a cargo de las áreas administrativas, según se trate, así mismo serán responsables de solicitar a los servidores públicos que se realice el reintegro al Instituto cubriendo el importe excedente, remitiendo las áreas administrativas copia del comprobante correspondiente a la CTSG.

7.1.13 En aquellos casos en que el servidor público de nivel central haga uso del servicio de telefonía móvil para realizar llamadas de larga distancia internacional, tendrá que reintegrar los importes por estos servicios al Instituto, a excepción en este supuesto, de que se encuentre de comisión en el extranjero, debiendo justificar las llamadas como de carácter oficial al área administrativa, según se trate, cuando requiera el servidor público de los servicios de roaming internacional, deberá presentar al administrador del contrato copia del pliego comisión correspondiente, lo anterior, para los niveles L y menores.

7.1.14 En aquellos casos en que el servidor público de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada haga uso del servicio de telefonía móvil para realizar llamadas de larga distancia internacional no oficiales, tendrá que reintegrar los importes por estos servicios al Instituto, a excepción en este supuesto, que se encuentre de comisión en el extranjero, debiendo justificar las llamadas como de carácter oficial al área administrativa, según se trate, cuando requiera el servidor público de los servicios de roaming internacional, deberá presentar al área administrativa copia del pliego comisión correspondiente, lo anterior, para los niveles L y menores.

7.1.15 En caso de robo del equipo de telefonía móvil el servidor público de nivel central tendrá que presentar la denuncia correspondiente ante el ministerio público dentro de las primeras 24 horas a partir de ocurrido el evento y presentarla ante su área administrativa, según corresponda, para que sea remitida oficialmente a la DTO y al administrador del contrato, una vez recibida la denuncia, el administrador del contrato determinará conforme al contrato vigente con el proveedor del servicio, la factibilidad de reposición del equipo, en cuyo caso, solo se podrá reponer una vez en el transcurso del ejercicio correspondiente, en caso que no sea posible la reposición del equipo, el servidor público deberá reponer el equipo con las mismas características al que le fue asignado.

7.1.16 En caso de robo del equipo de telefonía móvil el servidor público en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada tendrán que presentar la denuncia correspondiente ante el ministerio público dentro de las primeras 24 horas a partir de ocurrido el evento y presentarla ante su área administrativa, para que conforme al contrato vigente con el proveedor del servicio, se identifique la factibilidad de reposición del equipo. En caso



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

que no sea posible la reposición del equipo, el servidor público deberá reponer el equipo con las mismas características al que le fue asignado.

7.1.17 En caso de extravió del equipo de telefonía móvil, el servidor público tendrá que presentar el acta de hechos ante sus áreas administrativas, según corresponda, dentro de las primeras 24 horas contadas a partir de que ocurrió el evento, posteriormente esta última deberá remitirla oficialmente a la CTSG y al administrador del contrato, siendo el servidor público el que tendrá que reponer el equipo con las mismas características al que le fue asignado.

7.1.18 El servidor público al momento de concluir su gestión, cargo o comisión dentro del Instituto y cuente con el servicio de telefonía móvil, deberá entregar al área administrativa, según corresponda, el equipo que le fue asignado.

7.1.19 La DIDT, será la encargada de la administración de los servicios de telefonía móvil así como de su operación y control en los Órganos Normativos, Órganos Superiores y Órgano Interno de Control.

7.1.20 La administración, operación y control del servicio de telefonía móvil en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, quedará a cargo del área administrativa.

7.2 Responsabilidad del Servidor Público

7.2.1 Será responsabilidad de los servidores públicos utilizar exclusivamente el servicio de telefonía móvil para el desempeño de sus funciones, en el supuesto, de que el servicio se vea involucrado en un hecho ilícito, el Instituto no será responsable, en cuyo caso el servidor público tendrá la responsabilidad de responder ante las instancias que correspondan y afrontar las sanciones que para el efecto prevean las Leyes aplicables.

7.2.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

7.3 Interpretación

7.3.1 La interpretación de la presente norma estará a cargo de la DA por conducto de la CCSG, a través de la CTSG y la DTO.

Transitorios

Primero: La presente norma entrará en vigor a partir de su registro y publicación en el catálogo normativo institucional.



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Segundo: El presente documento actualiza y deja sin efecto a la “Norma que establece las disposiciones para la asignación y uso de los servicios de telefonía móvil para Servidores Públicos en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, con clave 1000-001-017 y fecha de registro 5 de septiembre de 2012.



APÉNDICE A

Formato para la solicitud del servicio de telefonía móvil



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE
TELEFONÍA MÓVIL

Centro de costos: Fecha:

Dirección:
Área Solicitante:
Ubicación:

Nombre del Usuario:
Cargo:
Nivel:
Matrícula:

TELEFONÍA CELULAR POR FUNCIÓN
 RADIOCOMUNICACIÓN VÍA RADIO POR FUNCIÓN
 RADIOCOMUNICACIÓN CON ACCESO A TELEFONÍA POR FUNCIÓN

JUSTIFICACIÓN:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Formato para la solicitud del servicio de telefonía móvil
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Centro de costos	El centro de costos a afectar.
2	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
3	Dirección	El nombre del Órgano Normativo, Órgano Superior, Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada u Órgano Interno de Control solicitante.
4	Área solicitante	Nombre del área que solicita la asignación.
5	Ubicación	Dirección de la unidad que solicita el servicio.
6	Nombre de Usuario	Nombre y apellidos del servidor público.
7	Cargo	Nombre del Cargo del servidor público al que se le asignará el servicio.
8	Nivel	Nivel jerárquico del servidor público al que se le asignará el servicio.
9	Matrícula	Matrícula del servidor público al que se le asignará el servicio.
10	Servicio	Marque con una (X) el servicio que se requiere.
11	Justificación	Describir las funciones del servidor público que justifiquen la asignación del servicio.
12	Servidor público	Nombre y firma del servidor público al que se le asignará el servicio.
13	Revisó	Nombre y Firma del Servidor Público que elabora el formato, en Nivel Central el Titular del Coordinador Administrativo, en Delegaciones el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos; en UMAE el Director Administrativo.



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A

**Formato para la solicitud del servicio de telefonía móvil
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
14	Autorizó	Nombre y Firma del Servidor Público que autoriza, en Nivel Central el Coordinador de Conservación y Servicios Generales, en Delegaciones el Delegado, en UMAE el Director.



APÉNDICE B

Autorización del servicio de telefonía móvil



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES
AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL
ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS POR EL EJERCICIO 1
DIRECCIÓN NORMATIVA Ó DELEGACIÓN ESTATAL Ó UMAE 2



N°	NUM. TELEFÓNICO	DIRECCIÓN	USUARIO	PUESTO	NIVEL	MATRÍCULA	IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO
	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL							10

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 81, FRACCIONES I, II, X E INCISO G, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL IMSS VIGENTE, LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE FEBRERO DEL 2016, EN APEGO AL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE DICIEMBRE DE 2012 Y EN CUMPLIMIENTO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL ____ SE AUTORIZA EL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA EL EJERCICIO ____ 11

TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Ó TITULAR DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Ó EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

12
NOMBRE Y FIRMA _____

DIRECTOR NORMATIVO Ó DELEGADO Ó DIRECTOR DE UMAE

13
NOMBRE Y FIRMA _____

COORDINADOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

14
NOMBRE Y FIRMA _____

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

15
NOMBRE Y FIRMA _____

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

16
NOMBRE Y FIRMA _____

17
NOMBRE Y FIRMA _____



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B
Autorización del servicio de telefonía móvil
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Año	Año del ejercicio actual.
2	Dirección	El nombre del Órgano de Nivel Central ó Delegación ó UMAE solicitante.
3	Teléfono ó ID	Número telefónico ó ID de radio.
4	Dirección	El nombre del Órgano de Nivel Central ó Delegación ó UMAE solicitante.
5	Usuario	Nombre y apellidos del usuario.
6	Puesto	Nombre del cargo del usuario al que se le asignará el servicio.
7	Nivel	Nivel jerárquico del usuario al que se le asignará el servicio.
8	Matrícula	Matrícula del usuario al que se le asignará el servicio.
9	Importe	Importe mensual autorizado.
10	Total	Indicar el monto total autorizado.
11	Año	Año del ejercicio actual.
12	Nombre y Firma Nivel Central	En Nivel Central, Titular de la Coordinación Administrativa de cada Órgano; en Delegaciones el Titular de la Jefatura Administrativa y en UMAE´s, el Director Administrativo.
13	Nombre y Firma Director Delegado	Del Director Normativo ó Delegado ó Director de la UMAE.
14	Nombre y Firma CCSG	Del Coordinador de Conservación y Servicios Generales.



NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE B
Autorización del servicio de telefonía móvil
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Nombre y Firma UA	Del Titular de la Unidad de Administración.
16	Nombre y Firma	Del Director de Administración.
17	Página	Número de página.