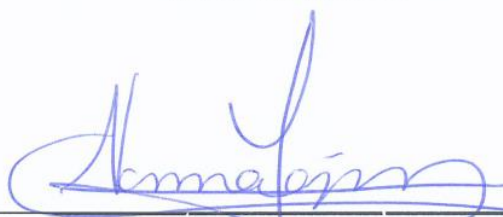


**NORMA DE ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS  
SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y  
SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO  
SOCIAL**

**Autorización**



**Norma Gabriela López Castañeda**  
**Titular de la Dirección de**  
**Administración**

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

**ACTUALIZACIÓN 10 OCT. 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 ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL 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	5
7	Disposiciones	5
7.1	Generales	5
7.2	Autorización del servicio de estacionamiento	5
7.3	Uso del servicio de estacionamiento	6
7.4	Vigilancia de los prestadores del servicio de estacionamiento	8
7.5	Cancelación del servicio de estacionamiento	9
7.6	Interpretación	9
	Transitorios	9
	Apéndices	
Apéndice A	Solicitud del Servicio de Estacionamiento Subrogado	10
Apéndice B	Autorización de usuarios del servicio de estacionamientos subrogados para los Órganos Normativos y Superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social	14



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## 1 Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en 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 8.1.1.1.4.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración con fecha de emisión 3 de septiembre de 2018, se expide la siguiente:

## **NORMA DE ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

## 2 Objetivo

Establecer los aspectos administrativos para la asignación y uso de los lugares de estacionamiento subrogados para los Órganos Normativos y Superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social y brindar transparencia y certeza en los procesos de priorización en la asignación y autorización a los usuarios del servicio.

## 3 Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para todos los Órganos Normativos y Superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 4 Responsables de la aplicación de la norma

Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, a través de la Coordinación Técnica de Servicios Generales y su División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos.

## 5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

**5.1 área de servicios administrativos:** Área designada por la DVCSA para atender todos los temas referentes al servicio de estacionamiento y funge como enlace con los Órganos Normativos y Superiores.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 5.2 CCSG:** Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
- 5.3 CTSG:** Coordinación Técnica de Servicios Generales.
- 5.4 departamento o coordinación administrativa o su equivalente:** Son los Titulares de las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos dependientes de los Órganos Normativos y Superiores, así como aquellas otras áreas que realizan funciones similares y que pudieran tener otra denominación.
- 5.5 DVCSA:** División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos.
- 5.6 estacionamiento contratado:** Lugar o establecimiento convenido para la recepción, guarda, custodia, protección y devolución de los vehículos Institucionales y vehículos de los servidores públicos autorizados.
- 5.7 Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.8 medio electrónico:** Son los medios establecidos por el proveedor del servicio para el ingreso y salida de los vehículos al estacionamiento, como tarjeta electrónica, tag, etc.
- 5.9 modalidad de acomodadores de vehículos:** Servicio proporcionado a través de choferes asignados por el prestador del servicio, quienes se encargarán de la recepción, ingreso al estacionamiento y entrega de los vehículos autorizados del servicio a su propietario.
- 5.10 modalidad de autoservicio:** Servicio en el cual el ingreso de los vehículos al estacionamiento lo realiza el usuario, el cual se encargará de estacionar, cerrar y resguardar las llaves del vehículo. El usuario será quien mueva el vehículo en el interior del estacionamiento o en su defecto la persona que el usuario autorice.
- 5.11 órgano normativo:** Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción I y II del RIIMSS, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.
- 5.12 órgano superior:** Los señalados en el artículo 2, fracción VII del RIIMSS y artículo 257 de la Ley del Seguro Social fracción IV.
- 5.13 prestador del servicio:** Es la persona física o moral, contratada por el Instituto que cuenta con la infraestructura indispensable para proporcionar en tiempo y forma el servicio de estacionamiento.
- 5.14 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.15 tarjetón de estacionamiento:** Medio de identificación expedido por el prestador del servicio contratado para utilizar un lugar de estacionamiento.



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**5.16 usuario:** Servidor público de los Órganos Normativos y Superiores que de acuerdo a lo dispuesto en la presente norma, hace uso del servicio de estacionamiento contratado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 6 Documentos de referencia

**6.1** Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011 y sus reformas.

**6.2** Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991 y sus reformas.

**6.3** 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.

## 7 Disposiciones

### 7.1 Generales

**7.1.1** El lenguaje empleado en el presente documento, formatos y anexos, 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, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza de la atención, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

**7.1.2** El incumplimiento, de las disposiciones incluidas en el presente documento, por los servidores públicos involucrados, será causal de las responsabilidades que resulten conforme Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

### 7.2 Autorización del servicio de estacionamiento

**7.2.1** La autorización para la asignación de los estacionamientos subrogados para los Órganos Normativos y Superiores, se otorgará únicamente por la CCSG o la CTSG, bajo el criterio de disponibilidad presupuestal y del orden prioritario siguiente:

- 1° Vehículos Institucionales.
- 2° Secretario General.
- 3° Titulares de las Direcciones Normativas y Titulares de Unidad.
- 4° Miembros del H. Consejo Técnico.
- 5° Titulares de las Coordinaciones Normativas.
- 6° Las y los Asesores de los Titulares de las Direcciones Normativas.
- 7° Secretarios particulares.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

8° Titulares de las Jefaturas de División o encargados de estas.

9° Titulares de las Jefaturas de Área.

**7.2.2** La CCSG podrá autorizar el servicio de estacionamiento contratado a otros servidores públicos distintos a los señalados en el numeral 7.2.1 de esta Norma, siempre y cuando sea estrictamente indispensable y se acredite con la justificación descrita en la “Solicitud del Servicio de Estacionamiento Subrogado” (Apéndice A), la cual debe ser firmada por el Titular del departamento o coordinación administrativa o su equivalente quien solicita el servicio.

**7.2.3** Los Órganos Normativos y Superiores enviarán a la CCSG para cada ejercicio presupuestal, el formato “Solicitud del Servicio de Estacionamiento Subrogado” (Apéndice A) para su autorización, además deberá anexar en el caso de vehículos institucionales, copia de la tarjeta de circulación, en el caso de vehículo particular, copia del tarjetón de pago del usuario y copia de la tarjeta de circulación de los vehículos que se mencionan en dicho formato.

**7.2.4** Cada inicio del ejercicio, el servicio de estacionamientos subrogados será autorizado a través de la cédula denominada “Autorización de usuarios del servicio de estacionamientos subrogados para los Órganos Normativos y Superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social” (Apéndice B); cédula que podrá ser autorizada por la CCSG, CTSG, DVCSA indistintamente si fuera el caso.

### **7.3 Uso del servicio de estacionamiento.**

**7.3.1** El servicio de estacionamiento será proporcionado diariamente las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato.

**7.3.2** La DVCSA a través del área de servicios administrativos entregará cada inicio de mes durante los primeros cinco días a los titulares del departamento o coordinación administrativa o su equivalente, los tarjetones de estacionamiento de los usuarios del servicio adscritos a cada órgano Normativo y Superior y quien tendrán la responsabilidad de realizar la entrega a cada uno de sus usuarios.

**7.3.3** El servicio de estacionamiento contratado podrá proporcionarse por el proveedor bajo la modalidad de acomodadores de vehículos y/o modalidad de autoservicio.

**7.3.4** Cuando el servicio de estacionamiento se proporcione con la modalidad de acomodadores de vehículos, los usuarios al momento de ingresar deberán mostrar el tarjetón al personal del estacionamiento contratado para que verifiquen que el vehículo coincida con los datos descritos en el tarjetón. Al ingresar el vehículo al estacionamiento contratado, el tarjetón quedará en resguardo del usuario y servirá como comprobante de la guarda del vehículo en el estacionamiento contratado.



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**7.3.5** Los usuarios podrán incluir máximo dos vehículos en el formato “Solicitud del Servicio de Estacionamiento Subrogado” (Apéndice A), e ingresar indistintamente solo un vehículo al estacionamiento asignado.

**7.3.6** En el caso de los vehículos institucionales, se deberá requisitar un formato “Solicitud del Servicio de Estacionamiento Subrogado” (Apéndice A) para cada vehículo, por ningún motivo se podrá incluir en el mismo formato los datos de un vehículo oficial y con los de un automóvil particular.

**7.3.7** El usuario deberá de hacer entrega del tarjetón de estacionamiento en cada ocasión que solicite al personal autorizado del estacionamiento contratado, la entrega de su vehículo.

**7.3.8** Cuando el servicio de estacionamiento sea proporcionado con la modalidad de autoservicio y el prestador del servicio proporcione algún medio electrónico para el ingreso y salida del estacionamiento, este deberá de ser utilizado por el usuario autorizado. El medio electrónico de ingreso podrá sustituir el tarjetón de estacionamiento y su uso podrá ser permanente durante la vigencia del servicio.

**7.3.9** Los vehículos institucionales podrán pernoctar de lunes a domingo y permanecer los fines de semana y días festivos en los estacionamientos subrogados.

**7.3.10** El servicio de estacionamiento no es transferible y únicamente la CCSG o la CTSG podrán autorizar el cambio de usuario y/o nueva asignación del servicio. En el caso de que el usuario autorizado haga caso omiso de lo anterior, se procederá a la cancelación del servicio de estacionamiento al usuario.

**7.3.11** El usuario deberá informar al Titular de la Coordinación Administrativa de su adscripción, los cambios que realice de los datos de los vehículos que ingresan al estacionamiento contratado, y su Coordinación Administrativa solicitará el nuevo tarjetón a la CCSG.

**7.3.12** El usuario, así como los responsables de los vehículos institucionales, deberán informar al personal autorizado del estacionamiento contratado, sobre los accesorios, herramientas, y en caso de portar objetos de valor que se encuentran dentro del vehículo, mismos que deberán entregarse al personal del estacionamiento para su custodia. De igual forma es responsabilidad de los usuarios, verificar las condiciones en las que entrega y recibe el vehículo al ingresar y salir del estacionamiento.

**7.3.13** En el caso de daños ocasionados a los vehículos dentro del estacionamiento contratado o la falta de objetos de valor reportados desde su entrega, el usuario o responsable de los vehículos institucionales deberán reportarlo de manera inmediata al encargado del estacionamiento antes de retirar el vehículo, posteriormente deberá informar al titular del departamento o coordinación administrativa o su equivalente al que se encuentra adscrito, quien dará conocimiento, mediante un reporte por escrito al área de servicios



## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

administrativos, mediante el cual se haga constar los daños ocasionados al vehículo, a fin de que se otorgue el seguimiento de los hechos ocurridos con el prestador del servicio, hasta la reparación de los daños ocasionados al vehículo del usuario.

**7.3.14** Será responsabilidad del usuario devolver el tarjetón de estacionamiento o medio electrónico asignado al Titular del departamento o coordinación administrativa o su equivalente en los Órganos Normativos y Superiores de su adscripción, para su entrega a la CCSG cuando:

- Se extinga la relación laboral con el Instituto (renuncia, rescisión o liquidación).
- Se pensione o se jubile.
- Exista cambio de adscripción.

**7.3.15** El usuario será responsable del uso del tarjetón o medio electrónico, en caso de extravío será repuesto por el prestador del servicio sin costo alguno, para lo anterior el Titular del departamento o coordinación administrativa o su equivalente en los Órganos Normativos al que se encuentra adscrito el usuario, deberá solicitarlo mediante escrito o correo electrónico al Área de Servicios Administrativos dependiente de la DVCSA de la CTSG. En caso de extravío por segunda ocasión, tendrá un costo que deberá de ser cubierto por el usuario.

### **7.4 Vigilancia de los prestadores del servicio de estacionamiento**

**7.4.1** La DVCSA a través del área de servicios administrativos, vigilará que los prestadores del servicio de estacionamiento cumplan con las obligaciones contractuales correspondientes, entre las que se encuentran las siguientes:

**a)** Acepten para su guardia y custodia los vehículos que la CCSG, haya autorizado y solicitado al proveedor del servicio de estacionamiento.

**b)** Realicen la reposición de un tarjetón adicional para cada vehículo sin costo para el Instituto, en caso de extravío por parte del usuario del servicio.

**c)** Envíen mensualmente al área de servicios administrativos, los tarjetones de estacionamiento para el ingreso de los vehículos de los usuarios al estacionamiento asignado. En caso de que el estacionamiento por disposiciones internas realice la entrega del tarjetón o contraseña cada vez que el vehículo autorizado ingresa al estacionamiento, no aplicará la entrega mensual de tarjetones de estacionamiento, así como en el caso del uso de algún medio electrónico.

**d)** Cubran o reparen los daños provocados a los vehículos, durante el tiempo de su guarda en el estacionamiento autorizado, de conformidad a las condiciones establecidas en el contrato.





## NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 7.5 Cancelación del servicio de estacionamiento

**7.5.1** El uso del estacionamiento no es transferible, en caso contrario, la DVCSA procederá a cancelar el servicio al usuario.

**7.5.2** El usuario no podrá reproducir el tarjetón, en caso de realizar esta acción se procederá a cancelar de manera definitiva el servicio de estacionamiento y se turnará el caso ante las autoridades laborales del Instituto.

**7.5.3** Derivado de las supervisiones a los estacionamientos, en caso de que detecte que ingresa un vehículo diferente a los que se informa mediante la solicitud del servicio, será causa de cancelación del servicio.

### 7.6 Interpretación

**7.6.1** Corresponde a la Dirección de Administración a través de la Unidad de Administración; por conducto de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales; por medio de la Coordinación Técnica de Servicios Generales o la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, interpretar para efectos administrativos la presente norma, resolver los casos especiales y los no previstos en la misma.

### Transitorios

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

**Segundo** El presente documento actualiza y deja sin efecto a la “Norma que establece las disposiciones para la asignación y uso de estacionamientos contratados en el nivel central del Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1000-001-012 y fecha de registro del 21 de noviembre de 2014.



**APENDICE A**

**Solicitud de servicio de estacionamiento subrogado**



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL 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  
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Apendice A

## SOLICITUD DE SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO SUBROGADO

1	DIA	MES	AÑO

DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	2
NOMBRE:	3
ÁREA DE ADESCRIPCIÓN:	7
MATRÍCULA:	4
DOMICILIO:	8
CATEGORÍA:	5
PUESTO:	6
TELÉFONO:	9
JUSTIFICACIÓN:	10

INSTITUCIONAL		PARTICULAR		PARTICULAR SUSTITUTO	
ECCO.	11				
MARCA	12	MARCA	17	MARCA	22
LÍNEA O SUBMARCA	13	LÍNEA O SUBMARCA	18	LÍNEA O SUBMARCA	23
MODELO	14	MODELO	19	MODELO	24
NO. DE PLACAS	15	NO. DE PLACAS	20	NO. DE PLACAS	25
COLOR	16	COLOR	21	COLOR	26

\* Al aprobarse la solicitud, únicamente ingresarán al estacionamiento los vehículos registrados en esta solicitud, ingresando indistintamente solo un vehículo.  
 \* Los usuarios del servicio autorizados, deberán presentar el tarjetón o contraseña al momento de ingresar o retirar el vehículo del estacionamiento asignado.  
 \* El servicio de estacionamiento no es transferible. La Coordinación de Conservación y Servicios Generales es la única facultada para la autorización de cambio de usuario.  
 \* Los vehículos institucionales podrán pemoctar de lunes a domingo, incluyendo los fines de semana y días festivos en el estacionamiento asignado

USUARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO

JEFE ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE DEL ÁREA QUE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

27

28

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**NOTA:**

\* Para vehículos institucionales, es indispensable anexar a esta solicitud la fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo.  
 \* Para vehículos particulares, es indispensable anexar a esta solicitud el último tarjetón de pago y fotocopia de la tarjeta de circulación de los vehículos.



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## APENDICE A Solicitud de servicio de estacionamiento subrogado INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Día, mes y año	La fecha de elaboración de la solicitud.
2	Dependencia	El nombre de la Dirección Normativa a la cual está adscrito el usuario que solicita el servicio.
3	Nombre	El nombre del usuario que requiere el servicio.
4	Matricula	Número de matrícula del usuario.
5	Categoría	Nombre del puesto descrito en el tarjetón de pago del usuario
6	Puesto	Cargo que desempeña el usuario.
7	Área de adscripción	Nombre del área donde se encuentra laborando el usuario.
8	Domicilio	Dirección donde se ubican las oficinas en las cuales labora el usuario.
9	Teléfono	Número de conmutador y extensión en donde se localice al usuario.
10	Justificación	En caso de aplicar el numeral 7.2.2, se deberá señalar el motivo por el cual es indispensable otorgar el servicio al usuario que lo requiere.
11	ECCO	Número que se le asigna al vehículo institucional.
12	Marca	Nombre de la marca comercial del vehículo institucional.
13	Línea o submarca	Descripción de la submarca del vehículo institucional.
14	Modelo	Año del vehículo institucional.
15	No. de placas	Número de placas del vehículo institucional.
16	Color	Escribir el color del vehículo institucional.



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APENDICE A**  
**Solicitud de servicio de estacionamiento subrogado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
17	Marca	Nombre de la marca comercial del vehículo particular.
18	Línea o submarca	Descripción de la submarca del vehículo particular.
19	Modelo	Año del vehículo particular.
20	No. de placas	Número de placas del vehículo particular.
21	Color	Escribir el color del vehículo particular.
22	Marca	Nombre de la marca comercial del vehículo sustituto.
23	Línea o submarca	Descripción de la submarca del vehículo sustituto.
24	Modelo	Año del vehículo sustituto.
25	No. de placas	Número de placas del vehículo sustituto.
26	Color	Escribir el color del vehículo sustituto.
27	Usuario que solicita el servicio	Nombre y firma del usuario que solicita el servicio.
28	Jefe administrativo o su equivalente del área que requiere la autorización	Nombre y firma del Titular del área Administrativa donde se encuentra adscrito el usuario que solicita el servicio.



**APÉNDICE B**

**Autorización de usuarios del servicio de estacionamientos subrogados para los Órganos Normativos y Superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social**



# NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGUROS SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES  
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
AUTORIZACIÓN DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS CONTRATADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Apéndice B

No.	ESTACIONAMIENTO	No. DE CAJÓN	NOMBRE	CATEGORÍA	MATRÍCULA	ADSCRIPCIÓN
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

Con fundamento en el numeral 7.2.4 de la Norma para la asignación y uso de estacionamientos contratados para los Órganos Normativos y Superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, se autoriza el servicio de estacionamientos subrogados.

⑧

TITULAR DE LA DIVISIÓN

⑨

TITULAR DE LA COORDINACIÓN



**NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESTACIONAMIENTOS SUBROGADOS PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y SUPERIORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**APENDICE B**

**Autorización de usuarios del servicio de estacionamientos subrogados para los Órganos Normativos y Superiores del Instituto Mexicano del Seguro Social**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO ANOTAR</b>
1	No.	Número consecutivo de la lista de usuarios del servicio.
2	Estacionamiento	Dirección del inmueble contratado para el servicio.
3	No. de cajón	Número de lugar asignado en el estacionamiento contratado a cada usuario.
4	Nombre	Nombre del usuario que utiliza el servicio.
5	Categoría	Nivel del usuario.
6	Matrícula	Número de matrícula del usuario.
7	Adscripción	Nombre del área donde se encuentra laborando el usuario.
8	Titular de la División	Nombre y firma del Titular de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos.
9	Titular de la Coordinación	Nombre y firma del Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales o de la Coordinación Técnica de Servicios Generales según sea el caso.