

MANUAL de Procedimientos para la asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a Internet móvil.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.- Dirección General de Recursos Materiales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES,
EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL****RM-PE-MP-01-200****JUNIO 2009****INDICE****PRESENTACION**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONTENIDO

PRESENTACION

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracciones XXV y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.

De igual manera el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración, establece que se podrá autorizar la asignación y uso de equipos de telefonía celular y/o de radiocomunicación a servidores públicos distintos a los señalados en el mencionado Acuerdo, siempre y cuando sea indispensable como herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones y su nivel de responsabilidad así lo justifique.

Para determinar una regulación interna que dé certeza y legalidad a la asignación, control, operación y uso de teléfonos celulares, radiocomunicación y acceso a Internet móvil se formuló el presente Manual de Procedimientos para la "Asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a Internet móvil", el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

Dicho Manual de Procedimientos define la normatividad aplicable para el uso del servicio telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil. Sus lineamientos son de observancia obligatoria para todos los funcionarios que hacen uso de dichos servicios.

I. OBJETIVO

Establecer la regulación y actividades que deberá observar el personal de la Dirección General de Recursos Materiales para la asignación y uso de equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil que requieran utilizar los servidores públicos autorizados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el debido cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas, observando la normatividad establecida en la materia.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,
5. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
6. Acuerdo 110/S4(21-III-2007) mediante el cual en su numeral primero autorizó transferir las funciones y recursos para la asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a Internet móvil, a la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Acuerdo 150/S6(18-VI-2008), mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración se da por informada y adopta los acuerdos emitidos que se hacen constar en las actas del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación correspondientes a las sesiones ordinarias celebradas el veinticuatro de enero y dos de abril de dos mil ocho.

En su numeral segundo se determina que con relación al acta de sesión extraordinaria celebrada el 21 de mayo de 2008, surtirán efecto los acuerdos adoptados una vez que ésta haya sido firmada por los representantes que integran el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación.

En su numeral tercero, se instruye a las áreas del Tribunal Electoral que estén involucradas en la instrumentación de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador y adoptados por ésta Comisión de Administración, a efecto de que realicen las acciones necesarias que permitan modificar y actualizar en lo conducente los Acuerdos, Lineamientos y Manuales de Organización y Procedimientos a que haya lugar.

8. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, autorizados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y su actualización mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
9. Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración, última reforma mediante acuerdo 077/S3(12-III-2008).
11. Acuerdo General del Comité para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2009.

III. CONTENIDO

1. Tendrán derecho a la asignación y uso de teléfonos celulares o equipo de radiocomunicación los servidores públicos de mando superior, a los que se les otorga como prestación inherente al puesto de acuerdo a lo señalado en el “Acuerdo del Comité para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación”, dicha asignación se realizará en los siguientes términos:

PUESTO	CANTIDAD DE UNIDADES	MONTO DEL GASTO
--------	----------------------	-----------------

	AUTORIZADAS (TELEFONO CELULAR O EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION)	MAXIMO MENSUAL AUTORIZADO POR UNIDAD
Magistrado Presidente del TEPJF	2	\$3,000.00
Magistrado de Sala Superior	2	\$3,000.00
Secretario Administrativo	1	\$2,000.00
Coordinador General de Asesores de Presidencia	1	\$2,000.00
Magistrado Sala Regional	1	\$2,000.00
Visitador General	1	\$2,000.00
Visitador	1	\$2,000.00
Secretario General de Acuerdos	1	\$2,000.00
Contralor Interno	1	\$2,000.00
Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$2,000.00
Coordinador	1	\$2,000.00
Coordinador Técnico Administrativo	1	\$1,000.00
Secretario Particular de Magistrado Presidente	1	\$1,000.00
Director General	1	\$1,000.00

[Modificado mediante Acuerdo 221/S6 (12-VI-2012)].

2. El Secretario Administrativo estará facultado para autorizar a servidores públicos distintos a los señalados en el Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, la asignación y el uso de teléfonos celulares o equipo de radiocomunicación, siempre y cuando sea indispensable como herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones y su nivel de responsabilidad así lo justifique.
3. En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el Titular del área correspondiente solicitará por escrito fundando y motivando las razones por las que resulta indispensable y necesaria la asignación de estos equipos.
4. La solicitud antes mencionada será presentada ante la Secretaría Administrativa y su titular podrá autorizarla de resultar esta procedente; asimismo la Dirección General de Recursos Materiales deberá presentar a la Comisión de Administración por conducto del Secretario Administrativo un informe trimestral sobre las asignaciones de teléfonos celulares, radiocomunicación e Internet móvil, otorgados como herramienta de trabajo a servidores públicos a que se refiere el párrafo antes citado.

La autorización otorgada por el Secretario Administrativo, para el uso del servicio antes citado, deberá renovarse anualmente informando a la Dirección General de Recursos Materiales.
5. La Dirección General de Recursos Materiales, será la responsable de asignar equipo de telefonía celular, de radiocomunicación y de acceso a Internet móvil a los servidores públicos de mando superior u otros autorizados como herramienta de trabajo, y deberá llevar el control de operación y gastos mensuales de los servicios de cada servidor público.
6. El monto del gasto máximo mensual para los servidores públicos distintos a los señalados en el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, con servicio de telefonía o radiocomunicación será de \$900.00 (NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.).
7. Se podrá autorizar el acceso a Internet móvil como un servicio adicional, a servidores públicos comprendidos entre los niveles 1 al 11 y a otros distintos a los señalados anteriormente que por las necesidades de sus funciones se justifique ante la Secretaría Administrativa y que ésta lo apruebe.
8. El monto del gasto máximo mensual autorizado para el servicio de acceso a Internet móvil será de hasta \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.)

9. Los usuarios harán uso del servicio de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil observando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
10. En el caso de que se rebase el monto del gasto máximo mensual autorizado, las cantidades excedentes serán cubiertas por el usuario.
11. Las cantidades excedentes deberán ser reembolsadas por los usuarios ante la Tesorería dentro de los cinco días naturales contados a partir de la notificación que les haga la Dirección General de Recursos Materiales, los usuarios que no cumplan con dicho pago se les aplicará el descuento a través de nómina.
12. En el supuesto de que los servidores públicos, que tienen un equipo de telefonía celular y/o radiocomunicación, asignado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sean comisionados por éste último para realizar determinadas actividades fuera de la Ciudad en la que se encuentra su centro de trabajo, el excedente de telefonía celular y radiocomunicación que generen, así como en su caso, el que resulte por el acceso a Internet móvil, podrá ser sujeto a condonación siempre y cuando al regreso de la comisión, el titular del Área correspondiente lo solicite y justifique por escrito ante la Secretario Administrativo, que el excedente se generó por llamadas oficiales, teniendo que anexar la documentación oficial de la comisión de que fueron objeto; se considera que es procedente siempre y cuando sea de manera excepcional y no generalizada.
13. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales el control del gasto mensual, de la operación y asignación de los equipos de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil; así como de elaborar el resguardo al momento de asignarlos.
14. El usuario al recibir el equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil firmará el resguardo correspondiente.
15. Será responsabilidad de los usuarios la custodia, cuidado y buen uso de los teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y tarjetas de Internet móvil.
16. En caso de pérdida de los teléfonos celulares, de los equipos de radiocomunicación e Internet móvil, será responsabilidad del usuario levantar acta circunstanciada ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en la que se deberán consignar los detalles del extravío, siendo suscrita por el usuario, dos testigos de asistencia y el Titular de esta Coordinación, dicha acta deberá ser enviada a la Secretaría Administrativa, a efecto de que se gestione la reposición del equipo.
17. En caso de robo de los teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación e Internet móvil, el usuario tendrá la obligación de formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público respectiva, asimismo, el usuario deberá entregar a la Secretaría Administrativa copia certificada de la averiguación previa, a fin de que el Tribunal Electoral gestione su reposición.
18. Antes de que el servidor público usuario deje de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral devolverá de inmediato el equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil que tuviera asignado.
19. Queda prohibida la cesión del uso del servicio a cualquier otra persona, la autorización y utilización del servicio de telefonía celular, radiocomunicación y acceso a Internet móvil será intransferible.
20. El Secretario Administrativo podrá solicitar por escrito la suspensión de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y acceso a Internet móvil, en caso de: uso indebido, baja del servidor público autorizado, a solicitud del titular del área de adscripción, entre otros.
21. Deberá preverse en el presupuesto del Tribunal Electoral, la suficiencia necesaria para cubrir los importes derivados del servicio de telefonía celular, de radiocomunicación y de acceso a Internet móvil.
22. Será eximido el Tribunal Electoral de la responsabilidad por los servicios que adquieran los usuarios fuera del contrato respectivo por los servicios de telefonía celular, de radiocomunicación y de acceso a Internet móvil.
23. En caso de que el usuario incurra en el supuesto del párrafo anterior, la Dirección General de Recursos Materiales por escrito deberá informar a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, para que proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y ENTREGA DE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Tratándose de servidores públicos de mando superior con derecho a la prestación de teléfono celular o equipo de radiocomunicación.	
	Continúa en actividad No. 15 de este procedimiento.	
Titular del Area	2. Elabora Oficio de solicitud de equipo con la justificación de uso, y lo turna a la Secretaría Administrativa.	Oficio solicitud y justificación
Secretaría Administrativa	3. Recibe el Oficio de solicitud de equipo y justificación; se revisa y verifica.	Oficio solicitud y justificación
	4. ¿Tipo de equipo solicitado? Telefonía celular o radiocomunicación: Continúa en la actividad No.5 Internet Móvil: Continúa en la actividad No.6	
	5.Firma de autorización y turna Oficio de solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales	Oficio solicitud y justificación
	Continúa en la actividad No.10	
Presidencia	6. Recibe documentación y determina.	
	7. ¿Aprueba Oficio de solicitud y justificación de acceso a Internet móvil? Sí: Continúa en la actividad No. 9 No: Continúa en la actividad No. 8	Oficio solicitud y justificación
Secretaría Administrativa	8. Recibe e informa al Titular del Area la no aprobación del Oficio de solicitud y justificación de acceso a Internet móvil.	Oficio solicitud y justificación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	9. Recibe el Oficio de solicitud con la justificación de acceso a Internet móvil, aprobado por Presidencia y turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.	Oficio solicitud y justificación
Dirección General de Recursos Materiales	10. Recibe el Oficio solicitud con la autorización de la Secretaría Administrativa y turna a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular-para el trámite correspondiente.	Oficio solicitud y justificación
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	11. Recibe el Oficio solicitud con la autorización del Secretario Administrativo y verifica la existencia del equipo.	Oficio solicitud y justificación

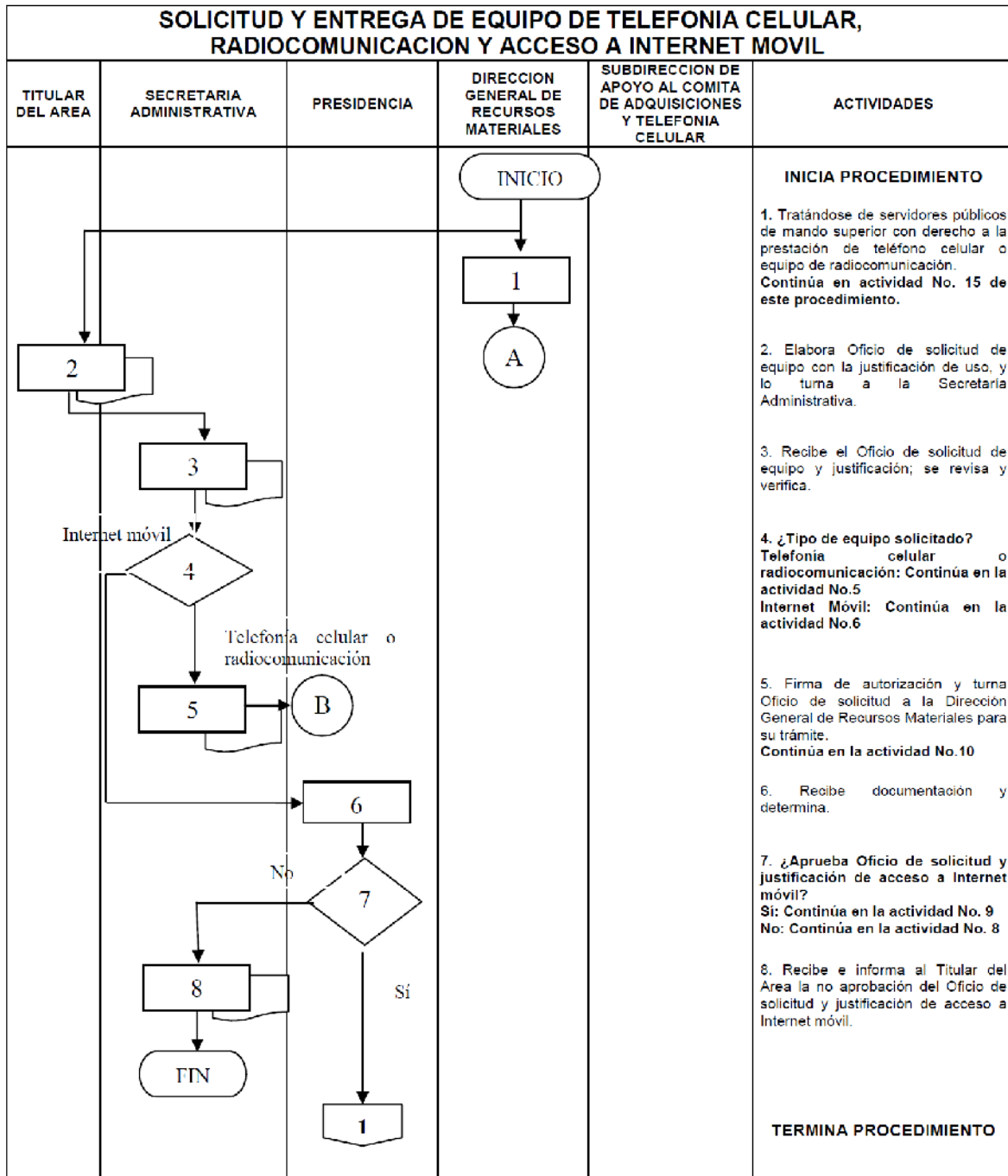
SOLICITUD Y ENTREGA DE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	<p>12. ¿Hay disponibilidad de equipo? Sí: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 13</p> <p>13. Informa al servidor público, que elabore una Requisición de Suministro por el equipo solicitado, y la turne a la Dirección General de Recursos Materiales para su adquisición.</p> <p>A los Procedimientos de: -Adquisiciones.</p> <p>14. Recibe el equipo solicitado y procede a realizar la entrega del mismo.</p> <p>15. Elabora el Resguardo en original con base en el Oficio solicitud y se entrega el equipo al servidor público recabando la firma del usuario responsable.</p> <p>16. Archiva original del Resguardo y del Oficio solicitud en expediente del equipo y actualiza el control interno de los equipos y servicios en uso.</p> <p>17. Sustituye equipos a los servidores públicos conforme a los términos del Contrato de Servicios establecido con la empresa, cancelando y elaborando los resguardos correspondientes.</p> <p>18. Recupera equipos sustituidos, aquellos que estén en buenas condiciones serán reutilizados y los que no serán enviados a la Dirección de Almacenes e Inventarios.</p> <p>19. Elabora informe trimestral en caso de que los equipos se hayan asignado como herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones a servidores públicos distintos a los señalados en el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.</p>	<p>Resguardo original</p> <p>Resguardo original, Oficio solicitud y justificación.</p> <p>Informe trimestral.</p>
Dirección General de Recursos Materiales	20. Recibe y verifica el contenido del informe trimestral y lo presenta a la Secretaría Administrativa.	Informe Trimestral.
Secretaría Administrativa	21. Recibe y somete informe trimestral a la consideración de la Comisión de Administración.	Informe Trimestral
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

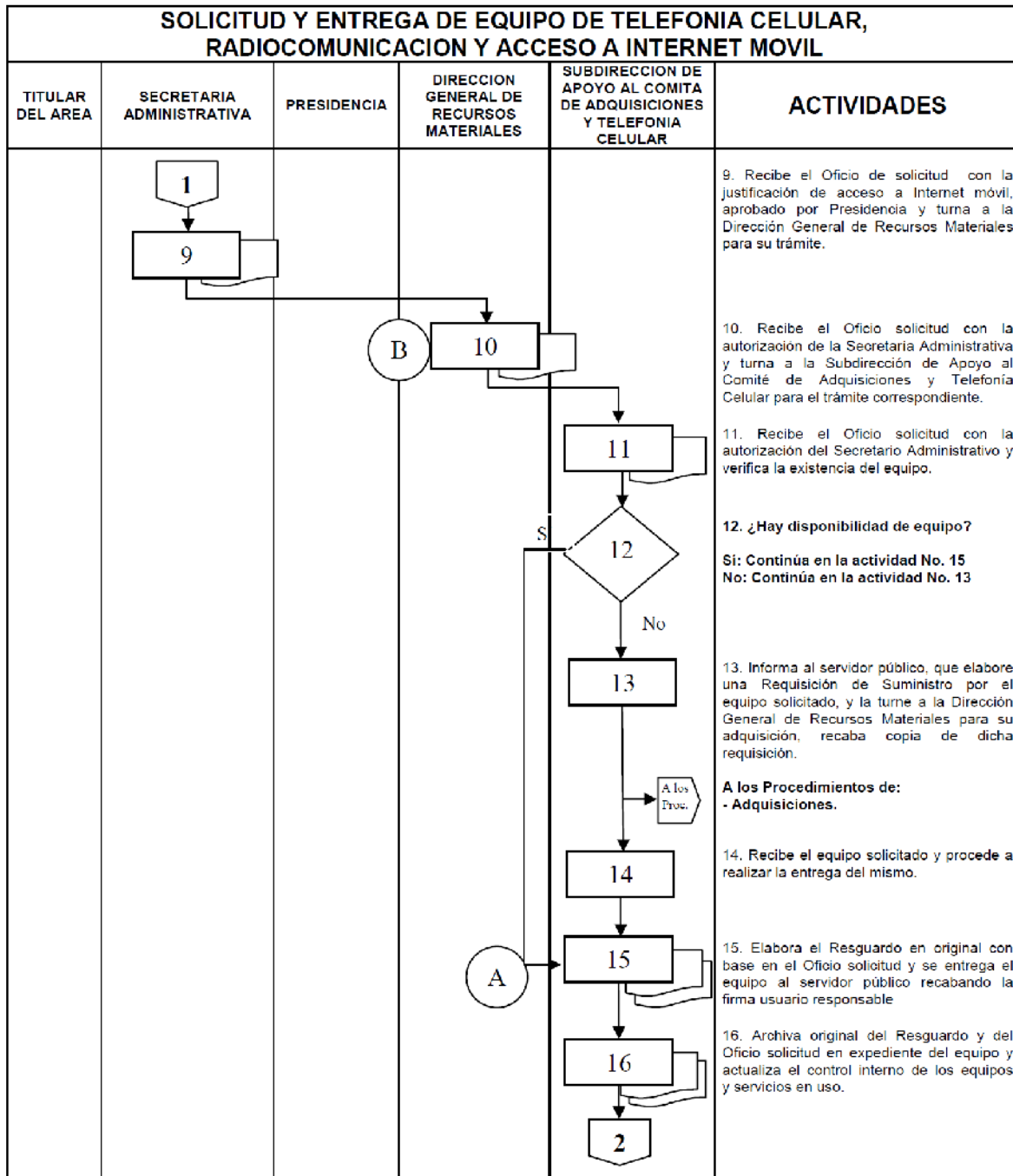
<p align="center">PAGO DE LOS SERVICIOS POR TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL</p>		
<p align="center">AREA O PUESTO</p>	<p align="center">ACTIVIDADES</p>	<p align="center">FORMATOS U OFICIOS</p>
<p>Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular</p>	<p align="center">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Recibe mensualmente las facturas por consumo del servicio, clasificadas por número y usuario responsable</p> <p>2. Elabora Relación de consumo mensual donde se anota la cantidad del consumo del servicio erogado, mismo que deberá ser cubierto por el Tribunal Electoral y en caso de que hubiera excedente se deberá insertar en el apartado del servidor público para que efectúe su pago a través de la Tesorería.</p> <p>3. Elabora la Solicitud de Pago de Servicios, con Centro de Costos, donde se anota el importe que corresponde a cada área, y en caso de excedente se captura en la misma solicitud de servicio los deudores.</p> <p>4. Elabora Solicitud de Recursos Financieros que va acompañada de la Solicitud de Pago de Servicios, Relación de consumo mensual, en su caso con excedentes y facturas correspondientes, para trámite ante el área de Programación y Presupuesto para la elaboración del pago.</p> <p>Al Procedimiento: -Trámite de Pago de Servicios.</p> <p>5. Elabora Oficio solicitud de pago de consumo por excedente de servicio, recabando la firma del Director General de Recursos Materiales, dirigido al Titular del Area que solicito la asignación del servicio como herramienta de trabajo.</p>	<p align="center">Facturas</p> <p align="center">Relación de consumo mensual.</p> <p align="center">Solicitud de Pago de Servicios Centro de Costos</p> <p align="center">Solicitud de Recursos Financieros Solicitud de Pago de Servicios Centro de Costos</p> <p align="center">Relación de consumo mensual</p>
<p>Titular del Area.</p>	<p>6. Recibe Oficio solicitud de pago de consumo por excedente de servicio y procede a solicitar al usuario liquide el adeudo a la Tesorería.</p>	<p align="center">Oficio de Pago de Excedentes</p> <p align="center">Oficio de Pago de Excedentes</p>
<p>Usuario (Servidor Público)</p>	<p>7. Liquidada su adeudo ante la Tesorería y entrega copia simple del recibo a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

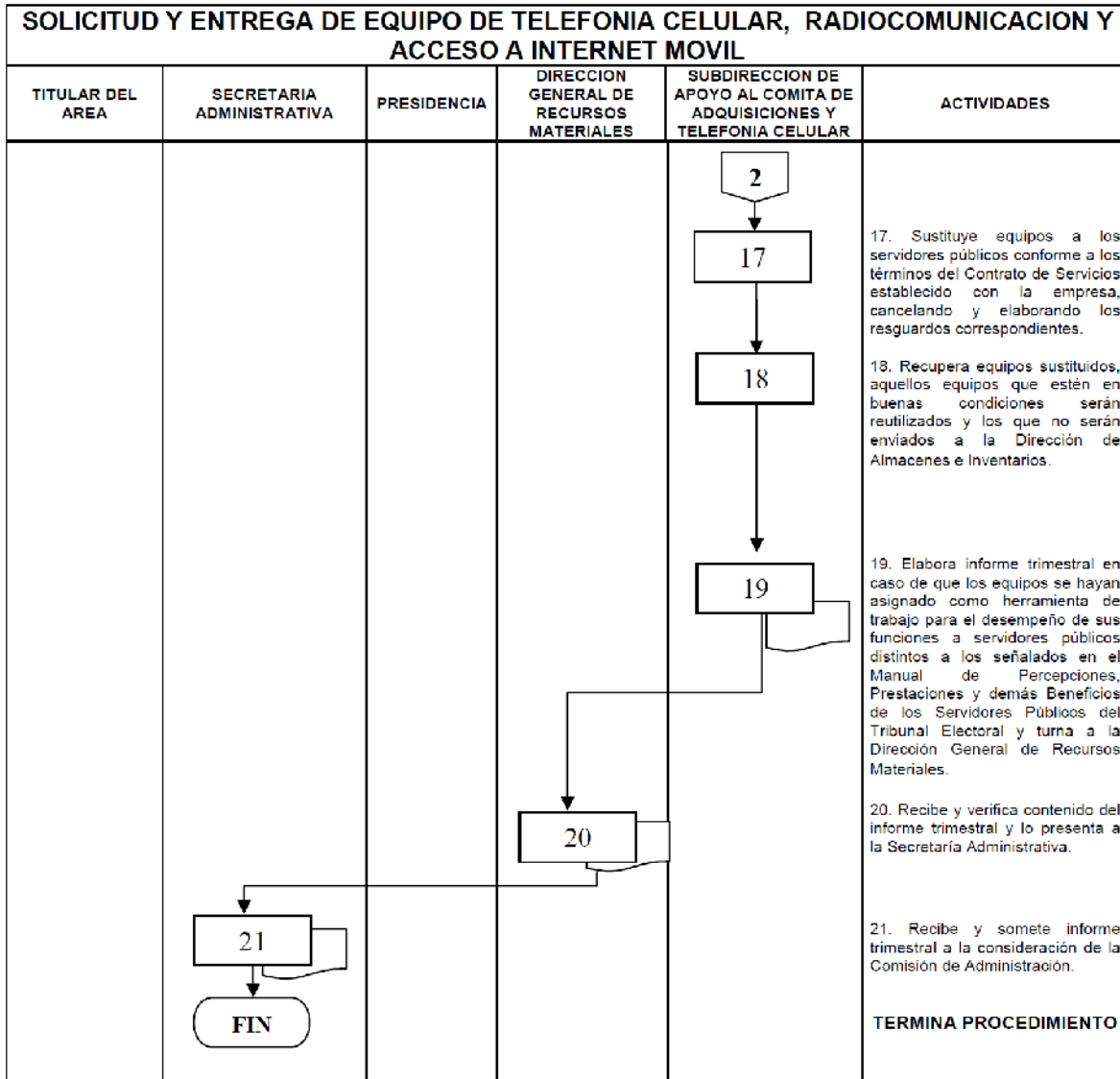
REPARACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Usuario (Servidor Público)	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Detecta que el equipo presenta alguna irregularidad de funcionamiento, elabora un Oficio solicitud de reparación, señalando las causas; entrega a la Dirección General de Recursos Materiales el equipo y acusa de recibido.</p>	Oficio solicitud de reparación (O, 1)
Dirección General de Recursos Materiales	2. Recibe Oficio solicitud de reparación y equipo, y turna a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular para la recepción del equipo.	Oficio solicitud de reparación (O,1)
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	<p>3. Recibe el Oficio de solicitud de reparación y equipo, firmando acuse de recibo y procede a revisar el equipo si es que puede detectar la falla de inmediato, en caso contrario se le asigna temporalmente otro equipo durante la reparación.</p> <p>4. Informa a la empresa de la falla del equipo, y se envía a revisión, se solicitará cotización de la reparación en el caso de que no entre en la garantía.</p> <p>5. Recibe cotización de la empresa del tipo de falla y reparación, o informa si esta dentro de la garantía para que proceda la reparación. En caso de que represente un costo adicional para el Tribunal Electoral determina si es costeable o no.</p> <p>6. ¿Es costeable su reparación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No.8</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 7</p> <p>7. Informa al servidor público para que proceda a elaborar una solicitud de sustitución de equipo y se pone a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales el equipo dañado para que proceda a cancelar el resguardo.</p> <p>Al Procedimiento:</p> <p>-Solicitud y entrega de equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil</p>	Oficio solicitud de Reparación (O,1)
Dirección General de Recursos Materiales	8. Autoriza la reparación, y el costo se incluye en la factura del pago por el servicio mensual correspondiente.	
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	9. Entrega el equipo al servidor público, acusando de recibido en Oficio solicitud de reparación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

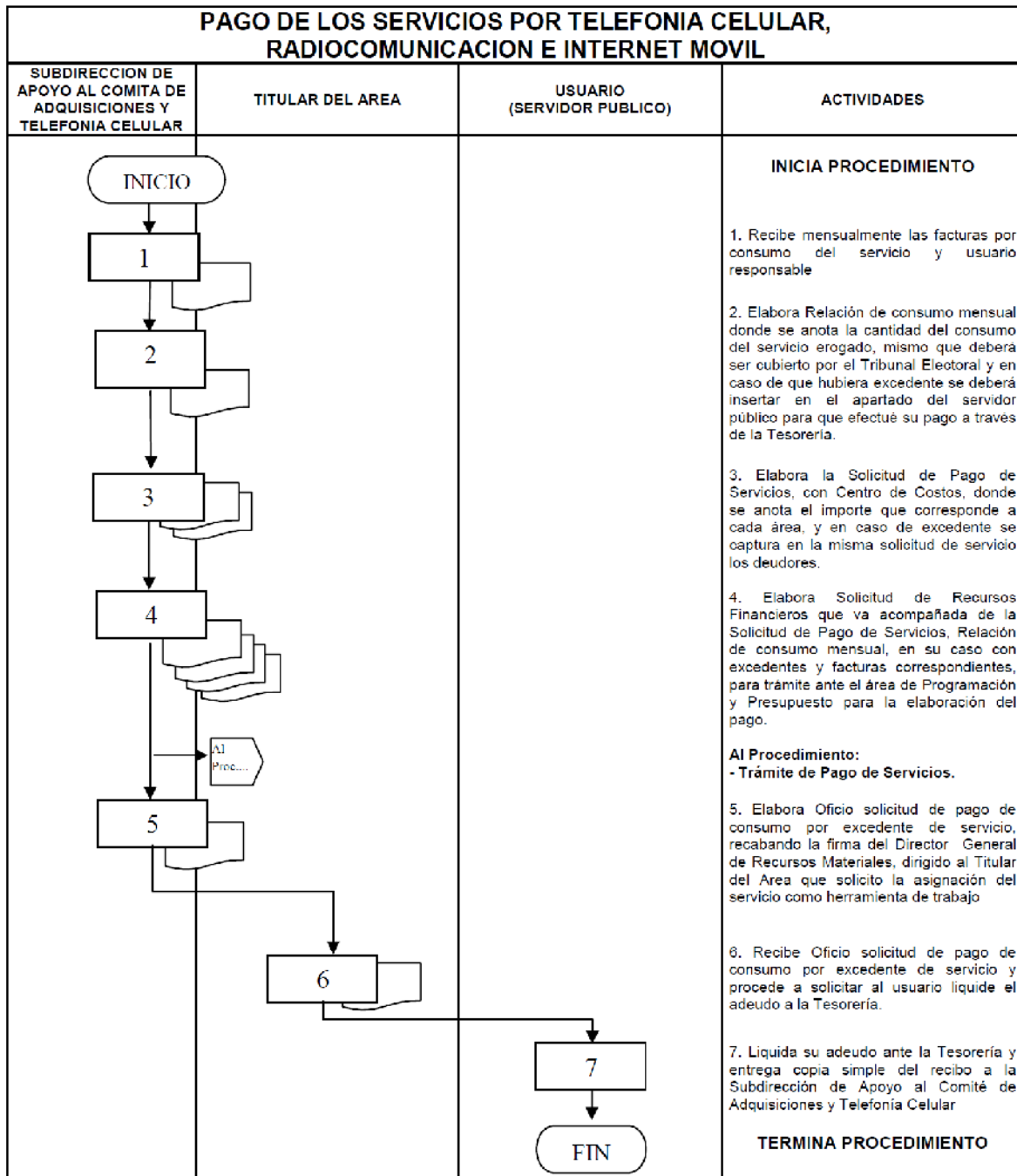
ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Usuario (Servidor Público)	1. En caso de robo o extravió del equipo celular, radiocomunicación e Internet móvil, el servidor público deberá informar de inmediato a la empresa que proporciona el servicio y a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular para la suspensión del servicio.	
	2. Levanta el Acta correspondiente y envía a través de Oficio informando del caso a la Secretaría Administrativa	Oficio informando de robo o extravió (O, 1), Acta (O, 1)
Secretaría Administrativa	3. Recibe el Oficio informando de robo o extravió y Acta y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales	Oficio informando de robo o extravió (O), Acta (O)
Dirección General de Recursos Materiales	4. Recibe el Oficio informando de robo o extravió y Acta, y lo turna a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	Oficio informando de robo o extravió (O,1), Acta (O,1).
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	5. Recibe copia de Oficio de robo o extravió y Acta, y elabora el oficio a la Dirección de Riesgos para el trámite correspondiente	Oficio informando de robo o extravió (1), Acta (1)
	6. Asigna temporalmente un equipo al servidor público y se informa en su caso y elabora el resguardo correspondiente.	
	7. Actualiza el control interno de los equipos y servicios en uso.	
Dirección de Administración de Riesgos	8. Recibe el Oficio informando del robo o extravió con Acta y documentación anexa, la verifica y da trámite de pago del seguro.	Oficio informando de robo o extravió, Acta
	9. Procede a tramitar el reembolso ante la aseguradora.	
	Al Procedimiento:	
	-Administración de Riesgos.	
	10. Recibido el reembolso se deposita en la Tesorería y se turna una copia a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	Reembolso de seguro
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	11. Recibe copia del reembolso de seguro y archiva en el expediente del equipo y actualiza el control interno de los equipos y servicios en uso.	Reembolso de seguro
	12. Tramita la adquisición de un nuevo equipo en sustitución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

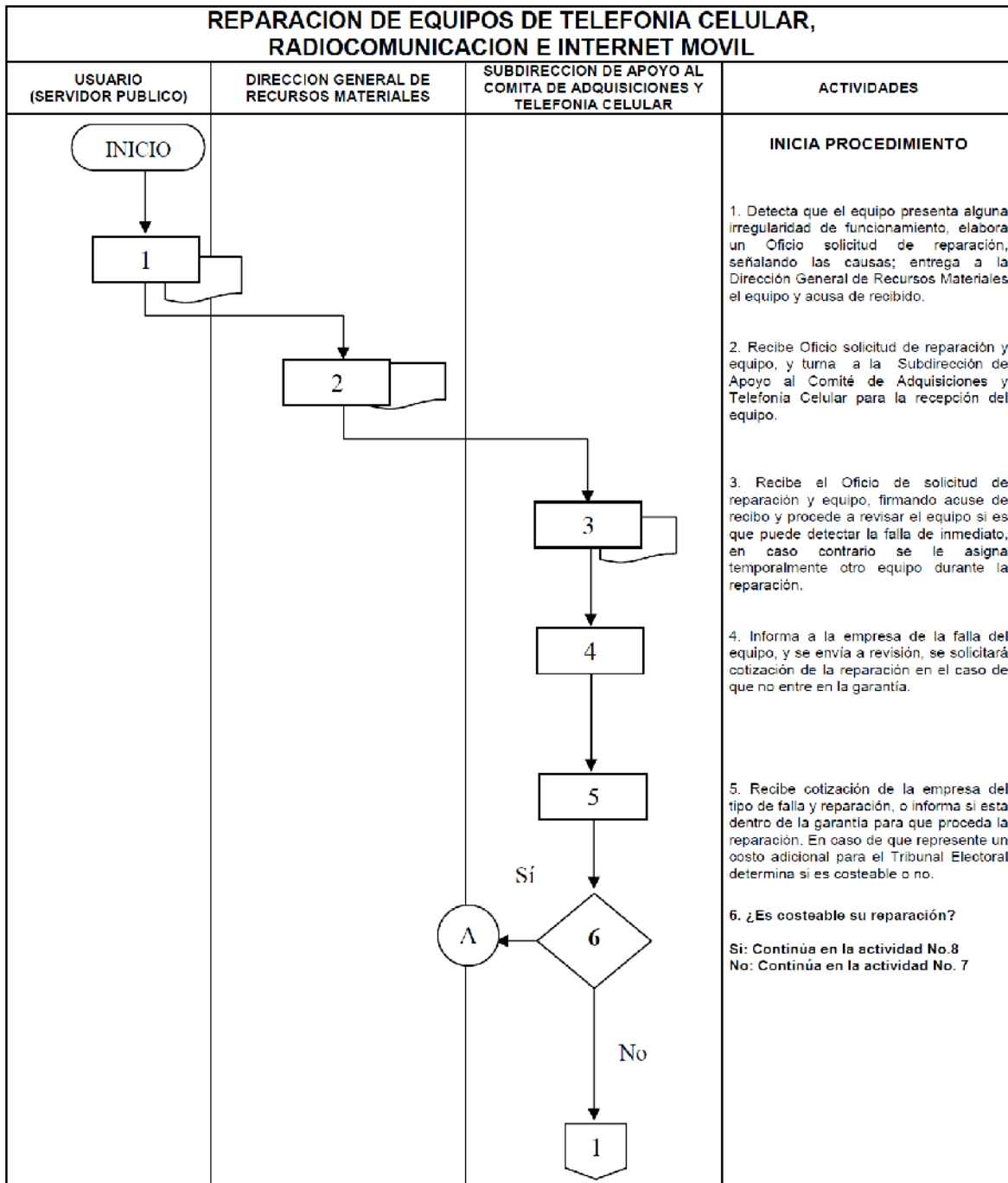
V. DIAGRAMA DE FLUJO

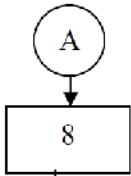



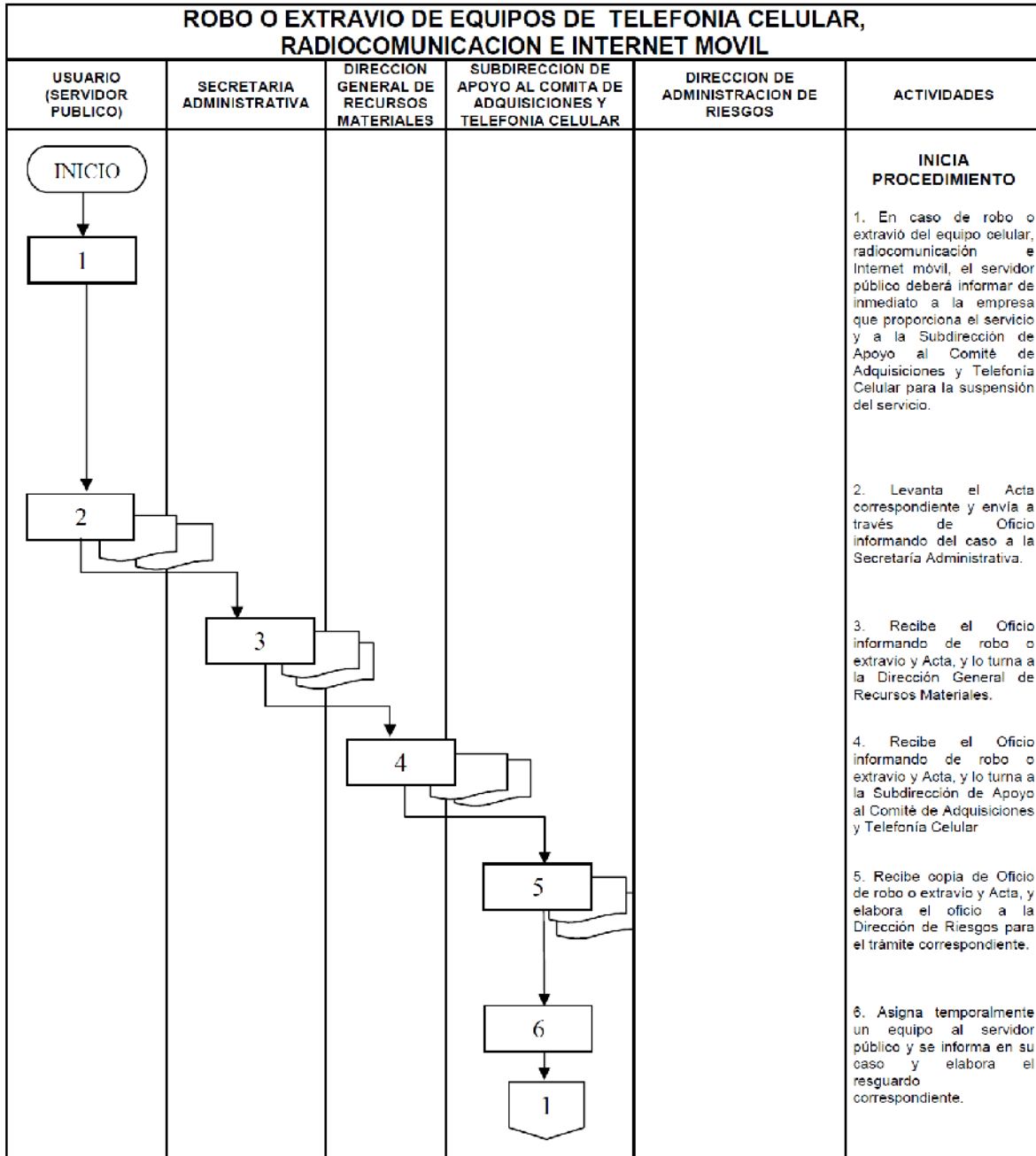


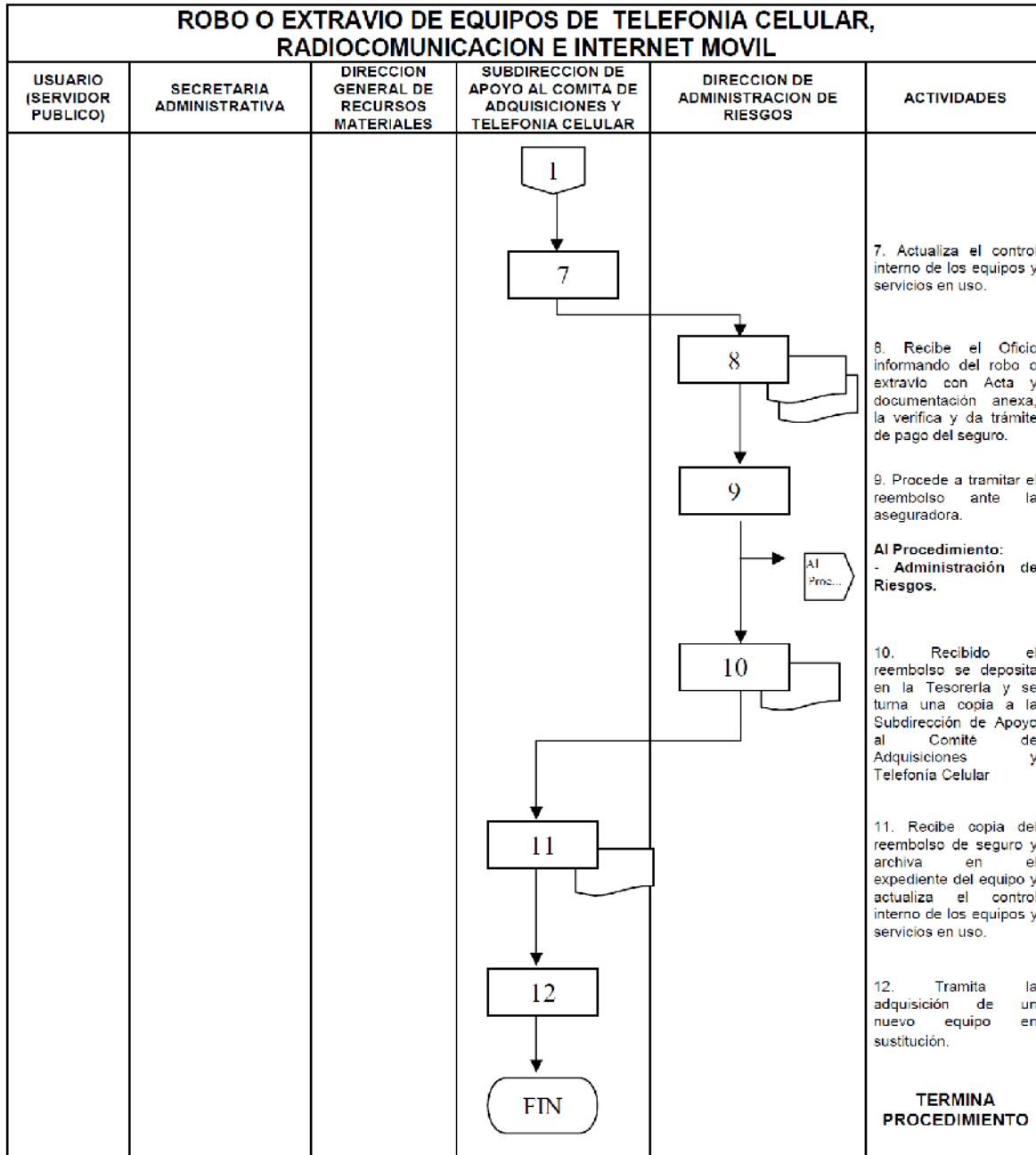






REPARACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL			
USUARIO (SERVIDOR PUBLICO)	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECCION DE APOYO AL COMITA DE ADQUISICIONES Y TELEFONIA CELULAR	ACTIVIDADES
			<p>7. Informa al servidor público para que proceda a elaborar una solicitud de sustitución de equipo y se pone a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales el equipo dañado para que proceda a cancelar el resguardo.</p> <p>Al Procedimiento: - Solicitud y entrega de equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil</p> <p>8. Autoriza la reparación, y el costo se incluye en la factura del pago por el servicio mensual correspondiente.</p> <p>9. Entrega el equipo al servidor público, acusando de recibido en Oficio solicitud de reparación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>





VI. FORMATOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FECHA: (1)

R E S G U A R D O

RESPONSABLE: (2)
 ADSCRIPCION: (3)
 UBICACION FISICA: (4)

N° INVENTARIO Y/O IMEI	ARTICULO	DESCRIPCION
SSI/ (5)	(6)	MARCA____, MODELO____,N°_____ SERIE____ BATERIA INTEGRADA, CARGADOR RAPIDO, MANOS LIBRES Y MANUAL. (7)
ENTREGADO POR: (8)		RECIBIDO POR: (9)
SUBDIRECCION DE APOYO AL COMITA DE ADQUISICIONES Y TELEFONIA CELULAR		SERVIDOR PUBLICO

EL USO DEL BIEN ASIGNADO SERA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO QUE FIRMA EL PRESENTE RESGUARDO. EN CASO DE EXTRAVIO, DETERIORO O DAÑO DEL BIEN, ASI COMO CUALQUIER MOVIMIENTO SIN PREVIO AVISO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL USUARIO Y SE APLICARA LA NORMATIVIDAD VIGENTE CORRESPONDIENTE.

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del documento.
2.	Responsable:	Anotar el nombre completo del servidor público, responsable del uso del equipo.
3.	Adscripción:	Anotar el área en donde presta sus servicios el servidor público.
4.	Ubicación Física:	Anotar la localización en donde se encuentre la oficina del servidor público, domicilio, piso y teléfono.
5.	No. Inventario yø IMEI	Anotar el número asignado por la Dirección General de Recursos Materiales al equipo de telefonía celular o radiocomunicación.
6.	Artículo:	Anotar una breve descripción del equipo que se esta entregando.
7.	Descripción:	Anotar la marca, modelo, número de teléfono o radio, número de serie y accesorios como son: batería, cargador, manos libres y manual
8.	Entregado por:	Asentará su firma del Subdirector de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular
9.	Recibido por:	Recabar la firma del servidor público que recibe el equipo.

