



Lineamientos para la Asignación y
uso de Servicio de Telefonía
Celular del Tribunal Electoral del
Distrito Federal

2011

2011

Contiene el texto aprobado
en el acta de reunión privada 017/2008
del 15 de abril de 2008

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta de Reunión privada 017/2008 del 15 de abril de 2008

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: No

Fecha de publicación en Estrados: No

Fecha de entrada en vigor: El mismo día de su aprobación

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Si

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

México, Distrito Federal a quince de abril de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ, EN REUNIÓN PRIVADA DEL QUINCE DE ABRIL DE DOS MIL OCHO, APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas para la contratación, asignación, uso y control del servicio de telefonía celular para servidores públicos del Tribunal Electoral del Distrito federal; que conforme a sus funciones y necesidades operativas requieran este servicio para facilitar el desempeño de sus actividades, ordinarias, durante un proceso electoral o de participación ciudadana y en las comisiones oficiales inherentes a sus cargos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del tribunal Electoral del Distrito Federal, y tienen por objeto regular la asignación, distribución y uso del servicio de telefonía celular del Tribunal.

La Secretaría Administrativa es el área del Tribunal encargada de llevar a cabo la aplicación y observancia de los presentes lineamientos.

Artículo 2.- Conforme al marco de racionalidad y austeridad del gasto, la Secretaría Administrativa es la encargada de asignar el servicio de telefonía celular a los servidores públicos del Tribunal, que por necesidades funcionales y operativas normales del desempeño del cargo que tienen conferido lo requieran en el proceso ordinario de actividades, proceso electoral o de participación ciudadana, así como en los casos que por razones específicas del servicio se requieran.

Artículo 3.- La Secretaría Administrativa deberá presupuestar los servicios de telefonía celular con base a las necesidades requeridas para brindar el servicio en proceso normal de las actividades, proceso electoral o de participación ciudadana, o para actividades contingentes que por razones específicas del servicio se requieran.

Artículo 4.- La asignación del servicio de telefonía celular en proceso electoral o participación ciudadana, se llevará a cabo en atención a las solicitudes expresas y debidamente justificadas y de manera previa a la formulación del presupuesto correspondiente. La Secretaría Administrativa, evaluará la procedencia de las mismas y su mecanismo de contratación; así como la temporalidad y usuarios del mismo.

Artículo 5.- La Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, es la responsable del trámite de revisión, validación y pago de los servicios a que se refieren estos lineamientos.

Artículo 6.- El uso de los equipos de telefonía tiene la finalidad de facilitar el desempeño de las actividades de los servidores públicos que los tengan asignados.

Artículo 7.- Para el proceso normal de actividades del tribunal, se debe asignar un equipo de telefonía celular a los funcionarios que ocupen los cargos de Magistrado Presidente, Magistrado Electoral, Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor General, Subcontralor, Director General Jurídico, Coordinadores de Comunicación Social y Relaciones Públicas y de Documentación y Difusión, así como el Titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

Artículo 8.- En período de procesos electorales y de participación ciudadana, se deberá considerar el impacto que se tendrá en el servicio contratado y la Secretaría Administrativa deberá evaluar oportunamente la pertinencia de realizar modificaciones correspondientes a los planes originales contratados.

CONTRATACIÓN

Artículo 9.- La Secretaría Administrativa será responsable, en términos de la normatividad aplicable de realizar la contratación de la telefonía celular institucional, así como que ésta incluya:

- a) La posibilidad de cubrir el servicio de roaming nacional e internacional por el tiempo que en su caso sea requerido por necesidades institucionales o por los usuarios.+}
- b) La asignación de un ejecutivo, para atención y asesoría permanentes para los usuarios del servicio de telefonía celular del Tribunal
- c) Que otros servicios adicionales con los que cuenta o llegara a contar la empresa con quien se contrate el servicio, y que no estén incluidos en los planes que se tengan establecidos puedan ser activados para atender las necesidades institucionales o durante periodos vacacionales a solicitud expresa de los usuarios.

Artículo 10.- Los servicios adicionales que no estén incluidos en los planes que institucionalmente se lleguen a contratar, podrán ser activados cuando se atiendan comisiones oficiales en el interior o fuera del país, a solicitud expresa de los usuarios durante periodos vacacionales o situaciones especiales; en cuyo caso, el costo debe ser cubierto por éstos.

Artículo 11.- La Secretaría Administrativa debe contar con un equipo sustituto para los casos de presentarse la descompostura, extravío, robo, etc., de algunos de los equipos asignados a los servidores públicos del Tribunal.

CONTROL Y PAGO

Artículo 12.- La Secretaría Administrativa para garantizar la continuidad del servicio, deberá cubrir los importes del servicio de telefonía celular. En los casos que éstos registren cobros excedentes a los alcances de los planes contratados y servicios adicionales autorizados, solicitará al usuario cubrir el monto excedente.

Artículo 13.- La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, hará del conocimiento de los servidores públicos el comportamiento del consumo y erogaciones del servicio de telefonía celular mediante oficio, anexando copia de los recibos de pago.

Artículo 14.- El importe excedente que se determine lo que debe cubrir el usuario del servicio de telefonía celular, reintegrándolo en un plazo que no exceda de quince días naturales contados a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de dicha determinación.

Artículo 15.- El reintegro de los importes por concepto de cobros excedentes debe realizarse mediante depósito en efectivo, cheque a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, o bien transferencia bancaria a la cuenta que se indique.

Realizando el depósito correspondiente por cobros excedentes, el usuario deberá informar de ello, el mismo día a la Secretaría Administrativa, anexando el documento que compruebe la transacción del pago con la finalidad de que ésta dé el seguimiento correspondiente en los registros de control y consolide la comprobación.

Artículo 16.- De conformidad con los planes contratados establecidos en estos lineamientos, los servidores públicos que cuenten con la asignación de equipos de telefonía celular para el desempeño de sus actividades, que incumplan con el reintegro de los importes erogados en exceso, podrán ser requeridos hasta dos ocasiones por la Dirección de Finanzas para que efectúen el pago correspondiente, en caso de persistir el incumplimiento éste se considerará como un pago en exceso formulado al servidor público responsable y le será descontado vía nómina.

Artículo 17.- En los casos de comisiones oficiales al interior del país o al extranjero, el servicio de Telefonía celular se brindará a los servidores públicos del Tribunal que tengan asignado este servicio, activando con cargo al Tribunal el servicio de roaming internacional i algún pto que por la actividad propia de la comisión se requiera, así como hasta con cuarenta y ocho minutos de llamadas por día, los que se contabilizarán con cargo al Tribunal como llamadas realizadas en hora pico.

Artículo 18.- Una vez terminados los contratos y realizando el cambio de equipos, éstos deberán ser remitidos a la Secretaría Administrativa para que ésta determine su destino.

ROBO

Artículo 19.- En caso de robo, el funcionario responsable del equipo deberá solicitar el apoyo a la Dirección General Jurídica para que se levante al acta correspondiente ante el Ministerio Público, e informar de inmediato y remitir copia del acta ministerial a la Secretaría Administrativa, quien a su vez realizará los trámites correspondientes ante el proveedor.

FALLAS TÉCNICAS DEL EQUIPO

Artículo 20.- Ante el mal funcionamiento del equipo asignado por cuestiones de uso en condiciones normales de operación, el funcionamiento deberá reportarlo y entregar el equipo a la Secretaría Administrativa por medio de oficio indicando las fallas que el equipo presenta, el equipo dañado le será entregado al proveedor para su revisión y compostura, si el equipo no tiene arreglo, se realizará e cambio de este sin costo para el usuario.

DAÑOS EN EL EQUIPO

Artículo 21.- En caso de daños provocados por el usuario al equipo (mojar, golpear, quemar, etc.) el funcionario deberá reportarlo y entregar el equipo a la Secretaría Administrativa por medio de oficio, el equipo dañado de será entregado al proveedor para su revisión y compostura; si del análisis del daño se determina la responsabilidad del usuario, éste cubrirá el costo de la reparación, si el equipo no tiene compostura deberá pagar el costo del equipo.

Artículo 22.- El uso y resguardo del teléfono celular asignado es total responsabilidad del usuario del mismo, por lo que este deberá procurar las medidas de cuidado, uso y protección que permitan mantener a los equipos en el mejor estado, para lo que deberá considerar las especificaciones establecidas en el Manual de Usuario, mismo que será entregado al funcionario junto con su equipo.