



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 471-2018

## EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, en oficio número DP-O-271-10-2018, de fecha 2 de octubre del año en curso, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, la modificación de los procedimientos números 4.19 "DOTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA CELULAR", 4.20 "GESTIÓN DE REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO" y 4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELEFONO CELULAR POR ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO", del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento Administrativo, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

### ACUERDA:

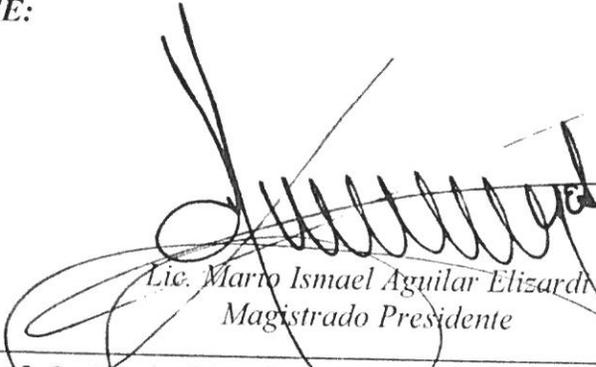
**ARTÍCULO 1º:** Modificar los procedimientos números 4.19 "DOTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA CELULAR", 4.20 "GESTIÓN DE REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO" y 4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELEFONO CELULAR POR ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO", del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento Administrativo, que anexos a esta disposición pasan a formar parte del manual referido;

**ARTÍCULO 2º:** Instruir a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias correspondientes.

**ARTÍCULO 3º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día dieciséis de octubre de dos mil dieciocho.

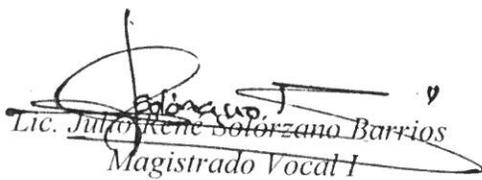
### COMUNIQUESE:

  
Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Presidente





*Tribunal Supremo Electoral*

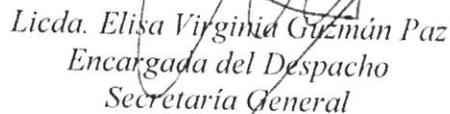
  
Lic. Julio René Solorzano Barrios  
Magistrado Vocal I

  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal II

  
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

  
Msc. Oscar Emilio Sequén Jocop  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz  
Encargada del Despacho  
Secretaría General



**PROCEDIMIENTO 4.19**

<b>4.19 DOTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA CELULAR</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de telefonía celular y fija
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Oficinista IV/Ayudante Administrativo
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

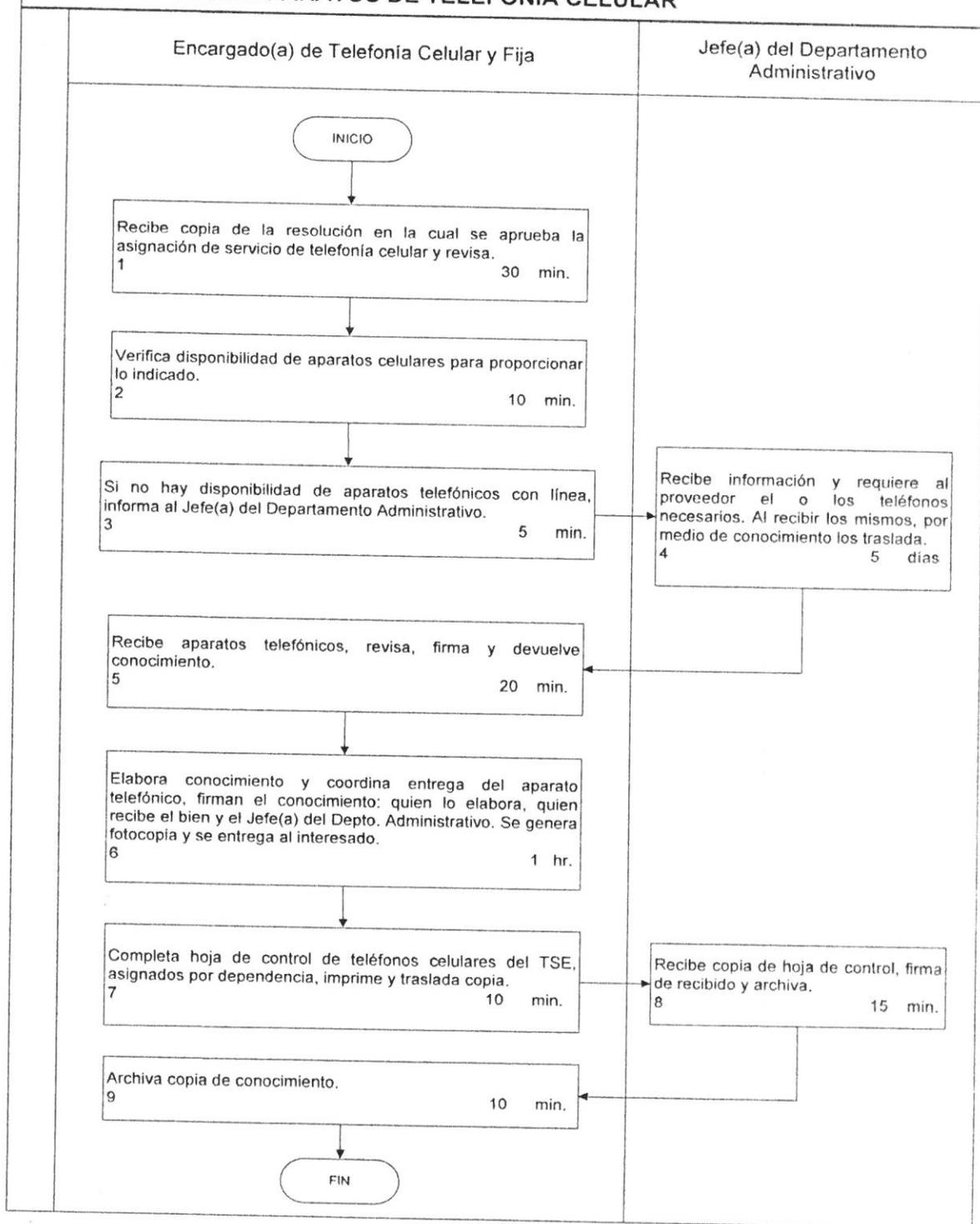
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Encargado(a) de Telefonía Celular y Fija	1.	Recibe de Jefe(a) del Departamento Administrativo copia de la resolución en la cual se aprueba la asignación de servicio de telefonía celular y revisa. 30 min
	2.	Verifica disponibilidad de aparatos celulares para proporcionar lo asignado en un plazo no mayor de un día de recibida la resolución. 10 min.
	3.	Si no hay disponibilidad de aparato telefónico con línea, el Encargado(a) de telefonía celular informa al Jefe(a) del Departamento Administrativo. 5 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	4.	Recibe información y contacta a compañía telefónica para requerir el o los teléfonos que serán distribuidos. Al recibir los mismos, por medio de conocimiento los traslada a encargado(a) de telefonía celular. 5 días
Encargado(a) de telefonía celular y Fija	5.	Recibe aparatos telefónicos, revisa, firma y devuelve conocimiento. 20 min
	6.	Elabora conocimiento de entrega y coordina con la persona interesada el día y la hora de entrega del aparato telefónico. Hace entrega del aparato, firman conocimiento: quien lo elabora, quien recibe el bien y el Jefe(a) del Departamento Administrativo. Se genera fotocopia y se entrega al interesado. 1 hora
	7.	Con la información del conocimiento, completa hoja de control de teléfonos celulares del Tribunal Supremo Electoral asignados por dependencia, en el formato electrónico correspondiente, imprime y traslada copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo para su conocimiento y archivo, firma fotocopia de recibido. 10 min



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	8.	Recibe copia de hoja de control, firma de recibido y archiva. 15 min.
Encargado(a) de telefonía celular y Fija	9.	Archiva copia de conocimiento. 10 min

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo

**4.19 DOTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA CELULAR**



**PROCEDIMIENTO 4.20**

<b>4.20 GESTIÓN DE REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR DAÑO</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de telefonía celular y fija
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Oficinista IV/Ayudante Administrativo
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	1.	Elabora oficio dirigido a Jefe(a) del Departamento Administrativo informando sobre el daño que tiene el teléfono celular y entrega ambos.  10 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	2.	Recibe oficio con el aparato telefónico celular y traslada.  20 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	3.	Recibe información y oficio con el aparato telefónico. Elabora oficio dirigido a la empresa que brinda el servicio y traslada.  10 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	4.	Recibe oficio, revisa, firma, sella y devuelve.  20 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	5.	Envía oficio con aparato celular a la empresa que brinda el servicio para la revisión y diagnóstico correspondiente.  30 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	6.	Recibe diagnóstico de la empresa que brinda el servicio, si el fallo fuera de fábrica, recibe aparato telefónico celular nuevo, revisa y traslada. Continúa en paso 11.  10 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	7.	Si el aparato celular presentó fallas que son por mal manejo del teléfono celular, le informa al empleado responsable del mismo, el monto que debe pagar como deducible.  10 min
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	8.	Recibe información y realiza el pago del deducible del teléfono celular, en efectivo o cheque con el Encargado(a) de Telefonía Celular y fija.  2 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	9.	Informa por correo electrónico al ejecutivo de cuenta de la empresa de telefonía sobre el pago del deducible para que se presente al Departamento Administrativo con el nuevo aparato telefónico y factura. 30 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	10.	Recibe aparato telefónico celular nuevo, revisa y traslada. 30 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	11.	Elabora conocimiento de entrega y coordina con la persona interesada el día y la hora para entrega del aparato telefónico 1 hora
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	12.	El día y hora indicados recibe el aparato telefónico, firmando el conocimiento conjuntamente con Encargado(a) de telefonía celular y Jefe(a) del Departamento Administrativo y recibe fotocopia para su archivo. 10 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	13.	Con la información del conocimiento, completa hoja de control de teléfonos celulares del Tribunal Supremo Electoral asignados por dependencia, en el formato electrónico correspondiente, imprime y traslada copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo para su conocimiento y archivo, quien firma copia de recibido.. 10 min
Jefe(a) del Departamento Administrativo	14.	Recibe copia de hoja de control, firma de recibido y archiva. 15 min.
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	15.	Archiva copia de conocimiento. 10 min



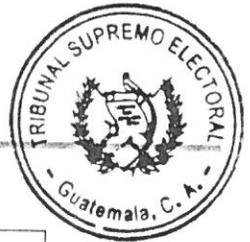


**PROCEDIMIENTO 4.21**

**4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO**

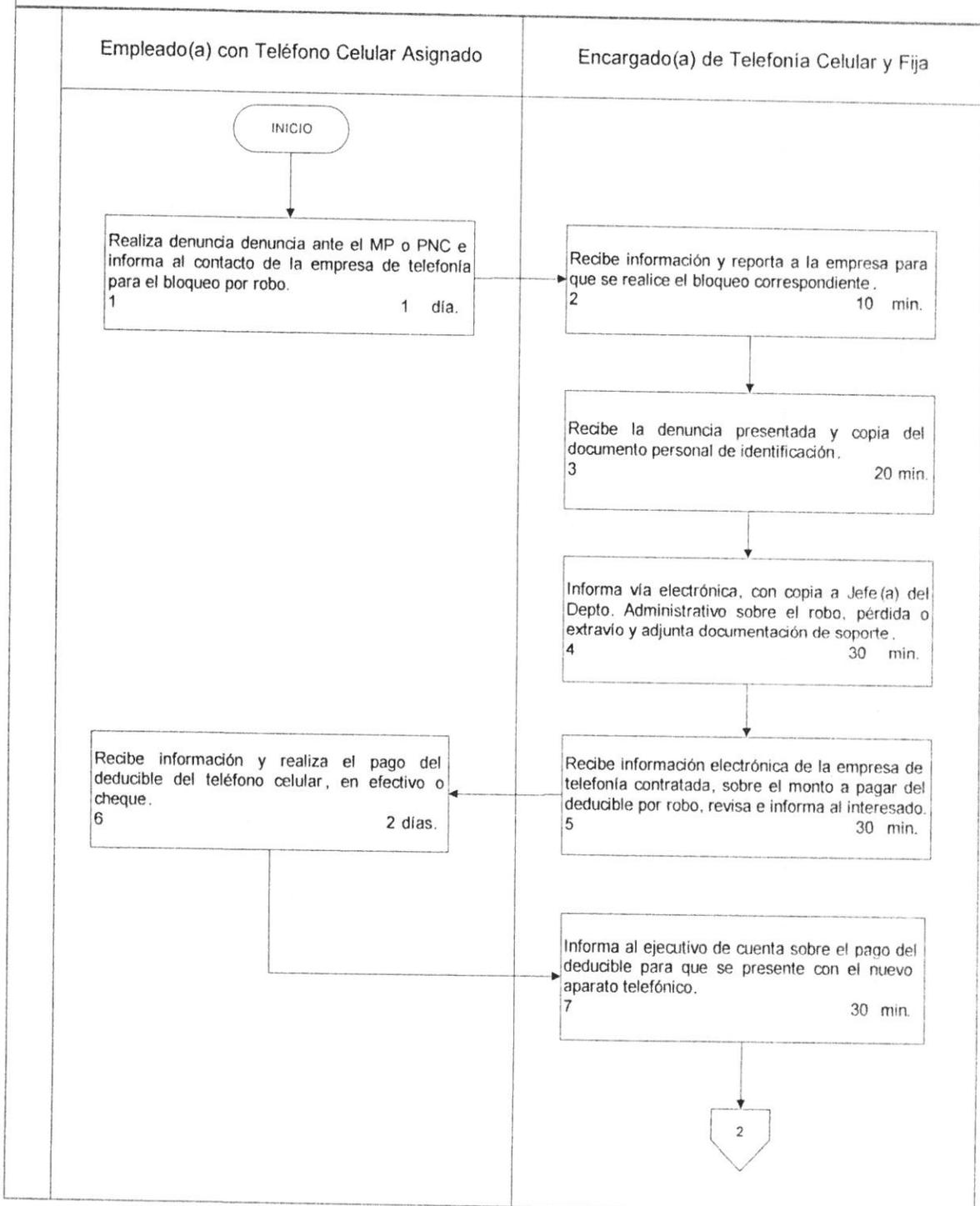
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de telefonía celular y fija
2. Departamento: Departamento Administrativo	5. Puesto nominal: Oficinista IV/Ayudante Administrativo
3. Ubicación física: 6ª ave. 0-32 zona 2. 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	1.	Realiza denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, e informa verbalmente a contacto de la empresa de telefonía respectivo, indicando oportunamente para el bloqueo del celular sobre robo, pérdida o extravío del aparato telefónico.  1 día
	2.	Recibe información y reporta a la empresa de telefonía que cubre el servicio para que se realice el bloqueo correspondiente.  10 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	3.	Recibe de empleado responsable del teléfono celular la denuncia presentada y copia del documento personal de identificación.  20 min
	4.	Informa vía electrónica, con copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo sobre el robo, pérdida o extravío del aparato telefónico celular y adjunta documentación de soporte.  30 min
	5.	Recibe información electrónica sobre el monto a pagar del deducible por robo, de la empresa de telefonía contratada, revisa e informa al interesado.  30 min
Empleado(a) con Teléfono Celular Asignado	6.	Recibe información y realiza el pago del deducible del teléfono celular, en efectivo o cheque.  2 días
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	7.	Informa al ejecutivo de cuenta de la empresa de telefonía sobre el pago del deducible, para que se presente al Departamento Administrativo con el nuevo aparato telefónico.  30 min



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento Administrativo	8.	Recibe con oficio el aparato telefónico celular nuevo, revisa y traslada. 30 min
Encargado(a) de Telefonía Celular y fija	9.	Elabora conocimiento de entrega y coordina con la persona interesada el día y la hora para entrega del aparato telefónico, firmando dicho conocimiento quien lo elabora, quien recibe el bien y el Jefe(a) del Departamento Administrativo, genera copia y entrega al interesado. 1 hora
	10.	Con la información del conocimiento, completa hoja de control de teléfonos celulares del Tribunal Supremo Electoral asignados por dependencia, en el formato electrónico correspondiente, imprime y traslada copia a Jefe(a) del Departamento Administrativo para su conocimiento y archivo. 10 min
	11.	Archiva copia de conocimiento. 10 min

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento Administrativo  
**4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR ROBO, PÉRDIDA O EXTRAVÍO**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento Administrativo

**4.21 GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE TELÉFONO CELULAR POR ROBO , PÉRDIDA O EXTRAVÍO**

