

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

**POLÍTICA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL
ÓRGANO JUDICIAL**

SAN SALVADOR, MARZO DE 2025

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

APROBACION Y VIGENCIA.

El presente documento contiene la Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial, elaborada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, revisada y avalada por la Gerencia General de Administración y Finanzas; por lo que el Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial, AUTORIZA la Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial, la cual entrará en vigencia a partir del día 29 de abril del año dos mil veinticinco.

Autorizado por: _____

Dr. Henry Alexander Mejía

Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

Presentado por: _____

Msc. Julio Alberto Chávez Henríquez

Gerente General de Administración y Finanzas

Elaborado por: _____

Msc. Heber Mauricio Lara Peña

Director de Desarrollo Tecnológico e Información





ÍNDICE

APROBACION Y VIGENCIA.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
A. Objetivo General	4
B. Objetivos Específicos:	4
C. Base Legal	4
D. Ámbito de Aplicación	5
E. Definiciones:.....	5
II. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL ÓRGANO JUDICIAL.....	7
A. Administración del Servicio de Telefonía Celular.....	7
B. Asignación del Servicio de Telefonía Celular	7
a) Aspectos Generales:.....	7
b) Criterios para la Asignación del Servicio de Telefonía Celular	7
C. Asignación de las Líneas y Terminales Telefónicas.....	9
a) Sobre la Actualización de la Información:	9
b) Sobre la Autorización de Asignación de las Líneas y Terminales Telefónicas.....	10
c) Sobre la entrega de las Terminales Telefónicas.	10
D. Normas sobre el uso del Servicio de Telefonía Celular.....	11
E. Sobre Incidentes Durante el Servicio de Telefonía Celular	12
a) Sobre Fallas o Desperfectos de Terminal Telefónica.....	13
b) Sobre Casos de Robo o Hurto de Terminales Telefónicas	13
F. Sobre Devolución de Terminales Telefónicas Móviles.....	15
G. Sobre los controles de líneas y terminales telefónicas.....	17
ANEXOS.....	18
Anexo No. 1 Formulario de solicitud para asignación/reasignación de línea telefónica móvil.....	20
Anexo No. 2 Opinión Técnica para asignación/reasignación de línea telefónica móvil.....	21
Anexo No. 3 Acta de asignación de línea y entrega de terminal móvil.....	22
Anexo No. 4 Formulario de devolución de terminales telefónicas móviles.....	24
Anexo No. 5 Gestión para tramite de seguro de terminal móvil	25
Anexo No. 6 Formulario de entrega y devolución de terminales móviles.....	26

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

INTRODUCCIÓN

En el ámbito laboral, el uso eficiente y seguro de los dispositivos de telefonía celular se ha convertido en una necesidad esencial para mantener la comunicación y la productividad. **La Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial**, tiene como objetivo establecer directrices claras y coherentes sobre la asignación, custodia, tenencia, uso y devolución de los servicios de telefonía celular proporcionados por la institución. La cual se constituye como una herramienta de trabajo que contribuye al cumplimiento de las funciones y actividades asignadas, por ende, al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La implementación de esta Política busca asegurar que los recursos institucionales se utilicen de manera responsable y eficiente, protegiendo la información institucional que se maneje en los dispositivos. Asimismo, se pretende garantizar que todos los funcionarios y empleados comprendan las responsabilidades y obligaciones al utilizar los dispositivos móviles y servicios de telefonía celular facilitados por el Órgano Judicial.

La correcta aplicación de estas directrices contribuirá a optimizar la gestión de recursos, aumentar la seguridad de la información y mejorar la comunicación interna y externa de la institución.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

I. DISPOSICIONES GENERALES

A. Objetivo General

Brindar las directrices para la asignación, custodia, tenencia, uso y devolución de la línea de telefonía celular asignada tanto a los funcionarios como personal técnico y operativo del Órgano Judicial

B. Objetivos Específicos:

- a) Establecer criterios claros y transparentes para la asignación de líneas telefónicas celulares y velar porque estas se asignen de acuerdo a la necesidad funcional y el rol del empleado dentro de la institución.
- b) Definir las responsabilidades tanto de las jefaturas que solicitan la asignación del servicio de telefonía celular para el personal bajo su cargo, como la de los funcionarios y empleados a quienes se le ha asignado el servicio, en lo relacionado al cuidado de la línea telefónica y el dispositivo asociado.
- c) Establecer lineamientos para reportar pérdidas, robos o daños, así como para solicitar reparaciones y el soporte técnico respectivo.
- d) Proporcionar instrucciones sobre el proceso de devolución del teléfono celular, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Política.

C. Base Legal

- a) Ley de Compras Públicas
- b) Reglamento de Compras Públicas
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial
- d) Política de Tecnologías de la Información y Comunicación del Órgano Judicial

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

e) Política para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial

D. Ámbito de Aplicación

La Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial es de aplicación obligatoria tanto para las jefaturas que solicitan la asignación del servicio de telefonía celular para el personal bajo su cargo, como para todos los funcionarios y empleados del Órgano Judicial a quienes se les haya asignado el servicio de telefonía celular contratado por la institución.

E. Definiciones:

- a) **APP Store:** es la tienda de aplicaciones oficial de Apple para dispositivos con sistemas operativos iOS, iPadOS, watchOS y macOS, como iPhones, iPads, Apple Watch y Mac. Esta plataforma permite a los usuarios buscar, descargar y actualizar aplicaciones para el ecosistema de Apple. Al igual que Google Play Store, la App Store es una fuente confiable de aplicaciones, ya que Apple somete cada app a un proceso de revisión para garantizar la seguridad y el cumplimiento de sus estándares de calidad.
- b) **Datos móviles:** acceso a Internet móvil a través de la red celular.
- c) **DDTI:** siglas de Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
- d) **Dispositivo móvil:** es un aparato electrónico portátil que permite realizar diversas funciones, como comunicación, acceso a internet, y el uso de aplicaciones. Los dispositivos móviles están diseñados para ser fácilmente transportables y suelen contar con una pantalla táctil para facilitar su uso. Están equipados con conectividad inalámbrica, como Wi-Fi, Bluetooth y redes celulares, permitiendo su uso en diferentes ubicaciones y sin necesidad de una conexión física constante.
- e) **Línea celular:** es un servicio de telecomunicaciones asignado a un usuario mediante un número de teléfono único, que permite realizar y recibir llamadas, enviar mensajes de texto, y acceder a servicios de datos móviles a través de una red de telefonía celular. Este

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

servicio está vinculado a una tarjeta SIM (Subscriber Identity Module), que almacena la información de la cuenta y la configuración del usuario.

- f) **Número de teléfono:** identificador único para la comunicación telefónica.
- g) **Play Store:** es la tienda de aplicaciones oficial de Google para dispositivos con sistema operativo Android. Esta plataforma permite a los usuarios descargar e instalar aplicaciones y otros contenidos digitales. La Play Store es una de las principales fuentes de software y entretenimiento para dispositivos Android, y cada aplicación en la tienda es revisada por Google para cumplir con sus políticas de seguridad y calidad.
- h) **Plan:** paquete de servicios ofrecido por una compañía de telecomunicaciones, que incluye ciertos beneficios y limitaciones en el uso de servicios de telefonía móvil. Estos planes varían en función de factores como los descritos a continuación. **Minutos de llamadas:** incluye un número específico de minutos para realizar llamadas nacionales o internacionales. **Mensajes de texto (SMS):** ofrecen un número determinado de mensajes de texto que pueden ser enviados como parte del plan asignado. **Datos de Internet:** cantidad de gigabytes (GB) o megabytes (MB) disponibles para navegar por internet. **Beneficios adicionales:** como llamadas ilimitadas, acceso a servicios de streaming, o acceso a redes sociales sin consumir datos.
- i) **Red publica o abierta:** es una red de telecomunicaciones que permite el acceso sin restricciones significativas y que, por lo general, no cuenta con altos niveles de seguridad. Debido a la falta de cifrado o controles de acceso estrictos, estas redes pueden ser vulnerables a interceptaciones de datos, ataques cibernéticos y accesos no autorizados, representando un riesgo para la privacidad y la integridad de la información transmitida.
- j) **Servicios de voz y mensajes:** permiten hacer y recibir llamadas y enviar mensajes de texto (SMS).
- k) **SIM telefónica:** (tarjeta SIM o Subscriber Identity Module) es una tarjeta pequeña, generalmente de plástico, que se inserta en dispositivos móviles como teléfonos, para permitir su conexión a la red de un operador de telecomunicaciones. Esta tarjeta contiene un chip que almacena información esencial del usuario y su línea, y es necesaria para identificar de forma única al dispositivo en la red móvil del operador.
- l) **Terminal telefónica:** Dispositivos inalámbricos que permiten hacer llamadas, enviar mensajes y usar datos móviles.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

II. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR DEL ÓRGANO JUDICIAL

A. Administración del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial

1. La administración del contrato del servicio de telefonía celular del Órgano Judicial se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, para lo cual, el administrador de contrato de este servicio será propuesto por el Director de Desarrollo Tecnológico e Información, asegurando el conocimiento y especialización técnica requerida para procurar el eficiente cumplimiento del servicio contratado. El administrador de contrato contará con el apoyo del Departamento de Gestión de Servicios y Soporte Técnico de la DDTI para realizar dichas actividades.

B. Asignación del Servicio de Telefonía Celular

a) Aspectos Generales:

2. Las líneas telefónicas celulares se asignarán de acuerdo con las prioridades institucionales, los lineamientos de austeridad emitidos por la institución y la justificación de la necesidad operativa presentada por la jefatura inmediata. Esta justificación deberá demostrar cómo la asignación contribuirá a mejorar la eficiencia y productividad del empleado en sus labores diarias, y si sus funciones requieren disponibilidad para atender emergencias o contingencias de manera inmediata.
3. Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información coordinar la gestión administrativa correspondiente, a efecto de mantener la prestación de este servicio en cada ejercicio financiero fiscal, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a los lineamientos de austeridad emitidos por la Dirección Superior.

b) Criterios para la Asignación del Servicio de Telefonía Celular

4. El servicio de telefonía celular será suministrado de acuerdo a los planes de telefonía celular contratados y serán asignados de acuerdo a los criterios siguientes:

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Plan A+ (gama alta): a funcionarios con los cargos de Magistrados de Sala, Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, Gerente General de Asuntos Jurídicos, Gerente General de Administración y Finanzas y Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Servicio que será suministrado por defecto al funcionario que se encuentre ejerciendo el cargo al momento de asignar el servicio de telefonía celular.

Plan AA (gama media): a funcionarios con cargo de Magistrados de Cámara, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz, Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento. Servicio que será suministrado por defecto al funcionario que se encuentre ejerciendo el cargo al momento de asignar el servicio de telefonía celular, según listado actualizado ya sea por la Administración del Centro Judicial de la zona (Magistrados de Cámara, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz) o por la Dirección de Talento Humano Institucional (Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad), según corresponda.

Plan A (gama básica): a empleados con cargo de Secretarios de Actuaciones, Jefaturas de Sección, Personal Técnico y Operativo que, debido a la naturaleza de sus funciones, es indispensable que esté disponible para ser contactado en situaciones de emergencia, a fin de gestionar de manera inmediata cualquier contingencia que requiera atención urgente. Para el caso del personal con cargo de Secretarios de Actuaciones será suministrado por defecto al funcionario que se encuentre ejerciendo el cargo al momento de asignar el servicio de telefonía celular; según listado actualizado ya sea por la Administración de Centro Judicial de la zona (Secretarios de Actuaciones, Personal Técnico y Operativo de las Administraciones de Centros Judiciales) o por la Dirección de Talento Humano Institucional (Jefes de Sección, Personal Técnico y Operativo de unidades organizativas fuera de las Administraciones de Centros Judiciales).

Para el caso del Personal Técnico y Operativo, la jefatura inmediata deberá justificar la necesidad de asignar el servicio de telefonía celular. Para ello, es indispensable completar y presentar el formulario de "Solicitud de Asignación o Reasignación del Servicio de Telefonía Celular" al Despacho de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

C. Asignación de las Líneas y Terminales Telefónicas

a) Sobre la Actualización de la Información:

5. Será responsabilidad de los funcionarios o jefaturas inmediatas revisar periódicamente las asignaciones de líneas telefónicas a los empleados bajo su cargo, a fin de determinar si continúan siendo necesarias y estén alineadas con las prioridades institucionales y los lineamientos de austeridad.
6. Será responsabilidad de los funcionarios y de las jefaturas de las unidades organizativas de la institución, justificar y remitir actualizado en cada ejercicio fiscal, el formulario de "Solicitud de Asignación o Reasignación del Servicio de Telefonía Celular"; correspondiente al personal que tenga asignada línea y terminal telefónica, en donde se detalle la justificación basada en la naturaleza de las funciones que realiza, además que se compruebe la necesidad de ser personal crítico que requiera ser llamado en momentos de emergencia, por cualquier contingencia que se deba atender o que evidencie la necesidad de las comunicaciones para la coordinación del trabajo, tanto con usuarios internos como externos a la unidad organizativa o de la institución.
7. En cada ejercicio fiscal, será responsabilidad de cada Administrador de Centro Judicial, remitir oportunamente a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información los listados actualizados de la planta de Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz y Secretarios de Actuaciones; así como del personal técnico, administrativo y operativo asignado a cada administración, a efecto de realizar la respectiva asignación de líneas y terminales telefónicas.
8. Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano Institucional remitir oportunamente el listado actualizado de Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y de Jefes de Sección nombrados, interinos o en funciones, para realizar la respectiva asignación de líneas y terminales telefónicas.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

b) Sobre la Autorización de Asignación de las Líneas y Terminales Telefónicas

9. La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información analizará las solicitudes respectivas y brindará dictamen a través del documento de "Opinión Técnica sobre Resolución de Solicitud de Asignación o Reasignación de Línea Telefónica Celular". En los casos no autorizados, se le hará del conocimiento por medio de memorando al funcionario o jefe inmediato del empleado los motivos por los cuales no se autoriza la asignación de línea telefónica.

c) Sobre la entrega de las Terminales Telefónicas.

10. La DDTI asignará las líneas y entregará las terminales telefónicas de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 de la presente política, dejando constancia a través del "Acta de Asignación de Línea y Entrega de Terminal Móvil", la cual deberá ser firmada y sellada por el funcionario o empleado de conformidad de recibido y aceptación de los términos descritos en el acta y de las presentes políticas.
11. La DDTI se reservará el derecho de solicitar al empleado mostrar la terminal asignada en el periodo anterior para entregar la nueva terminal telefónica. Lo anterior, cuando se detecte que la terminal telefónica entregada no ha sido utilizada con el servicio institucional brindado.
12. En el caso de los Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia, Jueces de Paz, Secretarios de Actuaciones, Personal Administrativo, Técnico y Operativo asignados a las Administraciones de Centros Judiciales, la entrega será a través de la Administración del Centro Judicial correspondiente. A excepción de cuando dichos funcionarios asuman el puesto posterior a la entrega de terminales telefónicas por nuevo contrato del servicio. En estos casos será entregado personalmente al funcionario, quien deberá presentar el nombramiento respectivo.
13. Es responsabilidad de la DDTI documentar, a través del formulario de "Entrega o Devolución de Terminales Telefónicas", la entrega del grupo de terminales telefónicas móviles y las actas de entrega de teléfonos móviles a firmar, correspondiente de

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

entregar por cada administrador de Centro Judicial al personal descrito en el numeral 12.

14. Es responsabilidad de las Administraciones de Centros Judiciales asegurarse de entregar las terminales telefónicas a los funcionarios y empleados, de acuerdo a las actas entregadas por la DDTI y devolver dichas actas debidamente firmadas y selladas en el tiempo convenido por ambas partes.
15. Es responsabilidad de las Administraciones de Centros Judiciales devolver por medio de memorando el formulario de "Entrega o Devolución de Terminales Telefónicas" debidamente completado, firmado y sellado, junto con las terminales telefónicas y actas de asignación de línea y entrega de terminal móvil no entregadas a los empleados y funcionarios, detallando los motivos respectivos.

D. Normas sobre el uso del Servicio de Telefonía Celular

16. El funcionario o empleado con línea telefónica institucional asignada deberá dar cumplimiento estricto a las presentes políticas, mantener la seguridad del dispositivo e información resguardada dentro del mismo y hacer uso correcto del recurso asignado.
17. Es responsabilidad del funcionario o empleado con línea telefónica institucional asignada hacer buen uso del correspondiente plan, asegurándose de que su utilización se enfoque exclusivamente en actividades laborales relacionadas con sus funciones.
18. Cualquier uso que exceda los límites establecidos en el plan asignado será responsabilidad del funcionario o empleado asumir los costos adicionales que genere el servicio.
19. El funcionario o empleado debe garantizar la seguridad y confidencialidad de la información transmitida a través de la línea telefónica institucional, evitando su uso en redes públicas o abiertas o aplicaciones no autorizadas verificadas con protocolos de seguridad que puedan comprometer la seguridad de la información.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

20. El funcionario o empleado no debe comprometer la información institucional alojada en la terminal telefónica con la descarga de aplicaciones u archivos que no se encuentren debidamente verificados por plataformas de aplicaciones confiables como, por ejemplo: "Play Store" o "App Store".
21. El funcionario o empleado deberá establecer contraseña o huella digital tanto para el inicio del dispositivo como para bloqueo de la pantalla a fin de proteger la información resguardada dentro del dispositivo.
22. El uso de las líneas telefónicas institucionales puede estar sujeto a monitoreo y auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas de la institución.
23. En el caso que se detecte que la línea o terminal telefónica no esté siendo utilizada por el funcionario o empleado, se le comunicará a la jefatura inmediata, a fin de advertir que si reincide se dará por finalizado el servicio a dicho personal y reasignar el servicio y terminal telefónica a peticiones pendientes de atender en otras unidades organizativas.
24. Se prohíbe a los funcionarios o empleados asignados con líneas telefónicas institucionales consignar el servicio de telefonía celular institucional a terceros. De detectar dicha situación se reportará a la jefatura inmediata para que gestione ante la Dirección de Talento Humano Institucional la deducción de responsabilidades correspondientes y recuperación de la terminal telefónica.
25. Es responsabilidad de la DDTI coordinar con la empresa proveedora la suspensión del servicio de telefonía celular relacionado con los casos señalados en los literales 23 y 24 y la reasignación de los mismos.
26. Es responsabilidad absoluta de las jefaturas inmediatas velar y controlar que los empleados a quienes autorizaron para la asignación del servicio de telefonía celular, den buen uso del mismo y cumplan con las presentes políticas.

E. Sobre Incidentes Durante el Servicio de Telefonía Celular

27. Todo trámite referente al Servicio de Telefonía Celular debe realizarse ante la DDTI, a través del Departamento de Gestión de Servicios y Soporte Técnico con el personal

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

encargado de telefonía celular o a través del correo electrónico csj.ddti.telefonia@oj.gob.sv.

a) Sobre Fallas o Desperfectos de Terminal Telefónica

28. Es responsabilidad del funcionario o empleado garantizar el adecuado cuidado y protección del dispositivo telefónico asignado, previniendo daños causados por golpes, caídas, exposición a líquidos, entre otros factores de riesgo.
29. En caso de fallas o desperfectos en la terminal telefónica, los funcionarios o empleados deben gestionar de inmediato la incidencia ante la DDTI, presentando el dispositivo afectado para que se coordine su reparación con la empresa suministrante a través de comprobante de recepción de terminal para envío a taller.
30. El funcionario o empleado es responsable de cubrir el deducible estipulado en el contrato del servicio de telefonía, en aquellos casos en el que el tipo de desperfecto no esté cubierto por la garantía o este sea irreparable.
31. En los casos que una terminal sea dictaminada irreparable y sea recibida la nueva terminal telefónica, es responsabilidad de la DDTI actualizar la base de datos del Sistema de Telefonía Celular con los nuevos registros de la terminal telefónica correspondiente, a fin de mantener actualizado el historial de la línea telefónica asignada.
32. En el caso de fallas en la SIM telefónica, el funcionario o empleado deberá reportar y tramitar por escrito ante la DDTI la necesidad de una nueva SIM.

b) Sobre Casos de Robo o Hurto de Terminales Telefónicas

33. En caso de robo o hurto de la terminal telefónica, el funcionario o empleado es responsable de reportar el suceso de manera inmediata a la empresa que esté prestando el servicio al número telefónico indicado en el acta de entrega, para el bloqueo correspondiente.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

34. Es responsabilidad del funcionario o empleado solicitar y presentar ante la DDTI la documentación requerida por la empresa suministrante del servicio, en el formato o documento proporcionado, para iniciar el trámite de seguro por robo o hurto.
35. En el caso de robo o hurto de la terminal telefónica, la empresa suministrante verificará que el dispositivo reportado sea institucional y que la SIM en uso sea la asignada por dicha empresa, a efecto de iniciar el proceso de seguro que establezca el proveedor del servicio.
36. En los casos que la empresa suministrante compruebe que la terminal telefónica no posee tráfico en la línea asociada al contrato del servicio de telefonía celular, no estará sujeta al beneficio de seguro y el costo total del aparato telefónico correrá por parte del funcionario o empleado quien tiene asignado la línea telefónica.
37. Los costos de deducible del seguro contra robo o hurto serán responsabilidad directa del funcionario o empleado, el cual deberá ser cancelado ante la empresa que suministra el servicio para gestionar la nueva terminal telefónica el día de la gestión.
38. Es responsabilidad del funcionario o empleado informar del suceso a su jefatura inmediata, y tomar las medidas siguientes en cuanto a la información institucional resguardada en el dispositivo móvil.
39. **Cambio de contraseñas:** Modificar las credenciales de acceso a correo institucional, redes corporativas y cualquier cuenta vinculada al dispositivo.
40. **Cierre de sesiones activas:** Desde otro dispositivo, cerrar sesiones en plataformas como correo institucional, servicios en la nube o aplicaciones corporativas.
41. **Habilitación de doble autenticación:** En caso de no estar activada, configurarla en todas las cuentas posibles para evitar accesos no autorizados.
42. Una vez recibida la nueva terminal telefónica es responsabilidad de la DDTI actualizar la base de datos del Sistema de Telefonía Celular con los nuevos registros de la terminal telefónica correspondiente; a fin de mantener actualizado el historial de la línea telefónica asignada.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

F. Sobre Devolución de Terminales Telefónicas Móviles

39. Toda terminal telefónica móvil asignada a un funcionario o empleado debe ser devuelta en las mismas condiciones en las que fue entregada, conforme al Acta de Entrega de Teléfono Móvil. La devolución debe incluir todos los accesorios proporcionados y encontrarse en buen estado de funcionamiento. Al momento de la devolución, se emitirá un comprobante de recepción mediante el formulario de devolución de terminales telefónicas móviles, el cual servirá como constancia del proceso.

a) En caso de traslados, renuncia del funcionario o empleado.

40. Es responsabilidad de la jefatura inmediata velar porque se realice el trámite de devolución de terminal telefónica móvil ante la DDTI, previo a que se haga efectivo el traslado del personal o el retiro del personal que ha interpuesto la renuncia respectiva.
41. Es responsabilidad del funcionario o empleado que se encuentre en trámite de traslado hacia otra unidad organizativa, diferente a la que originó la solicitud del servicio de telefonía celular, realizar el trámite de devolución de la terminal telefónica ante la DDTI, de acuerdo a lo establecido en el numeral 40.
42. Es responsabilidad del funcionario o empleado que ha interpuesto la renuncia realizar el trámite de devolución de la terminal telefónica ante la DDTI, de acuerdo a lo establecido en el numeral 40, antes de la fecha en que la renuncia se haga efectiva.
43. Es responsabilidad de los funcionarios o empleados entregar a su jefatura inmediata copia del "formulario de devolución de terminales telefónicas móviles" emitido por la DDTI, como comprobante de la entrega del mismo.
44. Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas informar a la DDTI sobre los funcionarios o empleados que no comprobaron haber realizado el trámite de entrega de la terminal móvil, a fin de gestionar la desactivación del servicio de telefonía móvil.
45. Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas reportar ante la Dirección de Talento Humano Institucional aquellos funcionarios o empleados que no hayan realizado el

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

trámite de devolución de terminal telefónica ante la DDTI, para realizar la deducción de responsabilidades correspondientes.

b) En caso de remociones, suspensiones o decesos de empleados.

46. En el caso que se remueva o suspenda a un empleado, será responsabilidad absoluta de la jefatura inmediata solicitar la terminal telefónica al empleado y realizar las comunicaciones correspondientes ante la DDTI, a fin de realizar el trámite de reasignación o devolución de la misma.
47. En los casos que exista el deceso de empleados, será responsabilidad absoluta de la jefatura inmediata notificar a la DDTI para proceder a desactivar el servicio ante la empresa suministrante.
48. Es responsabilidad absoluta de la jefatura inmediata del empleado fallecido realizar las gestiones correspondientes con los responsables del empleado, a fin de recuperar la terminal telefónica institucional y entregarla a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, a fin de realizar el trámite de reasignación o devolución de la misma.
49. La jefatura inmediata está obligada a reportar oportunamente ante la Dirección de Talento Humano Institucional todo incumplimiento del empleado en la devolución de la terminal telefónica con respecto a lo estipulado en el literal F para la deducción de responsabilidades. Y a la DDTI para la suspensión del servicio de telefonía ante la empresa suministrante.
50. En caso de remoción o suspensión, si el empleado no devuelve la terminal conforme a lo estipulado en el literal F, la jefatura inmediata deberá informar a la Dirección de Talento Humano Institucional para la deducción de responsabilidades y reportar oportunamente ante la DDTI con el fin de gestionar la suspensión del servicio de telefonía ante la empresa suministrante.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

G. Sobre los controles de líneas y terminales telefónicas

51. Los controles de líneas y terminales telefónicas estarán bajo la supervisión de la DDTI, a través del Administrador de Contrato del Servicio de Telefonía Celular y del jefe del Departamento de Gestión de Servicios y Soporte Técnico. La ejecución de estos controles será responsabilidad del Colaborador de Telefonía Celular de la DDTI, según las funciones asignadas.
52. Es responsabilidad de la DDTI mantener actualizada la base de datos del sistema de telefonía celular con la información correspondiente al servicio asignado a los funcionarios o empleados autorizados. Estos cambios incluyen asignaciones nuevas, reasignaciones, cambios de número telefónico o de plan, etc.
53. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información entregar el acta respectiva de Asignación de Línea y Terminal Móvil, a los funcionarios o empleados autorizados y llevar el control y resguardo de las mismas.
54. Es responsabilidad de la DDTI solicitar al proveedor del servicio de telefonía celular informes mensuales sobre el registro de líneas y terminales móviles que no estén siendo utilizadas, a fin de advertir a las jefaturas inmediatas del funcionario o empleado que no esté haciendo uso sobre la posible suspensión del servicio y la reasignación del servicio y terminal telefónica a solicitudes no atendidas.
55. Es responsabilidad de la DDTI llevar el control de las SIM solicitadas por los funcionarios o empleados o por solicitud de cambio de número telefónico.
56. Es responsabilidad de la DDTI llevar el control de terminales móviles que sean retiradas para revisión o reparación ante la empresa que presta el servicio de telefonía celular.
57. Es responsabilidad de la DDTI resguardar y controlar aquellas terminales móviles que aún se encuentran disponibles para entrega, realizando revisiones periódicas a fin de mantener actualizado el inventario de las mismas.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

ANEXOS

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

DOCUMENTO O REGISTRO	CODIGO	RESPONSABLE	ARCHIVO	GENERADO
Solicitud para asignación/reasignación de línea telefónica móvil	DDTI-01/STM	Funcionarios, Directores, Jefaturas de Unidad, Departamento o de Sección Administrador de Contrato y Director DDTI	Original DDTI Copia Unidad Organizativa solicitante	Archivo electrónico
Opinión Técnica para asignación/reasignación de línea telefónica móvil	DDTI-02/STM	Jefe y analista del Departamento de Gestión de Servicios y Soporte Técnico	Original DDTI	Archivo electrónico
Acta de asignación de línea y entrega de terminal móvil	DDTI-03/STM	Delegado DDTI Funcionario o empleado a asignar la línea y terminal telefónica	Original funcionario o empleado Original física y electrónica DDTI	Sistema de Telefonía Móvil
Recepción de terminal para envío de taller	DDTI-04/STM	Delegado DDTI Funcionario o empleado responsable de la terminal telefónica	Original DDTI Original funcionario o empleado	Sistema de Telefonía Móvil
Devolución de terminales telefónicas	DDTI-05/STM	Delegado DDTI Funcionario o empleado responsable de la terminal telefónica	Original funcionario o empleado Original física y electrónica DDTI	Sistema de Telefonía Móvil
Gestión para trámite de seguro de terminal móvil	DDTI-06/STM	Delegado DDTI Funcionario o empleado responsable de la terminal telefónica	Original funcionario o empleado Original electrónica DDTI	Sistema de Telefonía Móvil
Formulario de Entrega y Devolución de Terminales Telefónicas	DDTI-07/STM	Delegado DDTI Administrador/a de Centro Judicial	Original DDTI Original Administrador/a de Centro Judicial	Archivo electrónico

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Anexo No. 1 Formulario de solicitud para asignación/reasignación de línea telefónica móvil

	Corte Suprema de Justicia Formulario de Solicitud para Asignación/Reasignación de Línea Telefónica Móvil		DDTI-01/STM
Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información		Febrero 2025	
Fecha de Solicitud:		Asignación ☐	Reasignación ☐
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Dependencia solicitante			
Nombre de la persona a utilizar la línea telefónica			
Cargo funcional			
Código de empleado			
No. de DUI			
Nombre de jefatura inmediata			
JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN			
FIRMAS DE SOLICITUD			
Nombre y Firma de Jefatura		Firma del Empleado a Asignar Línea Telefónica Móvil	
USO EXCLUSIVO DDTI			
AUTORIZACIÓN			
VISTO BUENO ADMINISTRADOR DE CONTRATO		FIRMA Y SELLO DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN	

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Anexo No. 2 Opinión Técnica para asignación/reasignación de línea telefónica móvil

	Corte Suprema de Justicia Opinión Técnica para Asignación/Reasignación de Línea Telefónica Móvil		DOTI-02/STM
	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Febrero 2025	

Fecha:	Asignación ☐ Reasignación ☐
--------	--

INFORMACION DEL SOLICITANTE	
Dependencia solicitante	
Nombre de la jefatura solicitante	
Nombre del empleado a asignar/reasignar la línea telefónica móvil	

ANÁLISIS DE PERTINENCIA PARA LA ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE LINEA TELEFÓNICA MÓVIL	

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO	
NOMBRE Y FIRMA DE ANALISTA TÉCNICO	NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Anexo No. 3 Acta de asignación de línea y entrega de terminal móvil

	Corte Suprema de Justicia Acta de asignación de línea y entrega de terminal móvil		DDTI-03/STM
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN, GGAF	Febrero 2025	

ACTA NO.: CONTRATO:

La **Corte Suprema de Justicia**, con el objetivo de fortalecer la comunicación y mejorar la eficiencia en el desempeño institucional, ha implementado el uso de telefonía móvil para optimizar la conectividad. Esta iniciativa busca garantizar una comunicación más ágil y efectiva en las **Dependencias Jurídicas, Administrativas y Jurisdiccionales**, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

Nombre del titular de línea:	
Documento Único de Identidad:	
Cargo del titular de línea:	
Nombre de dependencia en que labora:	
Teléfono de Contacto:	
Correo electrónico institucional:	
Municipio:	
Departamento:	
Administración a la que pertenece:	
Nombre de persona que recibe:	
Fecha de recibido:	
Número telefónico asignado:	
Número IMEI:	
Código de empleado:	

Es responsabilidad del usuario el cuidado y administración del terminal, así como de mantenerlo con bloqueo de seguridad, y no permitir manipulación de terceros no autorizados en cuanto al hardware y configuración del software. Este aparato es una herramienta de trabajo, en el caso de dejar el puesto o cargo, por traslado, cesación en el mismo u otro motivo, deberá ser entregado a la DDTI a través del formulario de devolución de terminales telefónicas móviles con sus respectivos accesorios. Asimismo, se compromete a dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial.

OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN GENERAL:

Tipo de plan:	
Modelo de teléfono:	
Plan de voz:	
Mensajes de texto:	
Plan de datos:	
Información adicional:	

--	--

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Qué hacer en caso de:

PÉRDIDA, ROBO, HURTO O EXTRAVÍO

- Solicitar de inmediato el bloqueo del número telefónico asignado, al 2250-3311, indicando que se trata de una línea corporativa de la Corte Suprema de Justicia e informar sobre el percance al Área de Telefonía Móvil de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, apersonándose a esta Dirección, a la brevedad posible a firmar formulario de Robo, Hurto o Extravío, llevarlo a la PNC para levantar Parte Policial y nota de autorización para el trámite que firmará el delegado por la DDTI.
- Con ambos documentos se iniciará el trámite con la compañía que brinda el servicio, el o la Encargada de Telefonía Móvil le informará cuando deba presentarse a dicha compañía a pagar el deducible y que se entregue el aparato debidamente activado.
- El deducible a cancelar deberá ser según el valor indicado por la empresa, de acuerdo a la tabla siguiente:

MODELO/TIPO DE PLAN	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
AA	40%	50%	70%
NOTA: Este valor será cancelado por el funcionario y/o empleado titular de la línea y terminal.			

FALLAS O DESPERFECTOS

- La terminal telefónica debe ser remitida al Área de Telefonía Móvil de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información únicamente con la batería y sin ningún accesorio, adjuntando un memorándum en el cual se detalle: Número Telefónico, Nombre del o la Titular de la línea, Cargo que desempeña, Unidad Organizativa y una breve descripción de la falla o desperfecto en el caso que sea enviado con otra persona que no sea el titular de la línea.
- El Área de Telefonía Móvil de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información entregará al Proveedor que lleva la cuenta institucional para ser entregado en el taller. Del diagnóstico que realice el taller se determinará si es cubierto por garantía del aparato o si es irreparable. Si es irreparable, el taller emitirá una nota con la que la o el titular de la línea deberá pagar el deducible en el lugar establecido por la empresa suministrante (on base a la tabla anterior) para obtener una terminal nueva, la que le será entregada en el momento del pago, siguiendo el procedimiento establecido para la pérdida, robo, hurto o extravío del aparato.

REPOSICIÓN DE SIM (por robo, hurto, desperfectos o pérdida)

- Reportar inmediatamente después de bloqueada la línea al Área de Telefonía Móvil de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información si necesita reposición de SIM.
- Para la entrega del SIM, debe presentar en el Área de Telefonía Móvil de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información un Memorándum que contenga el número de teléfono, las generales del titular de la línea y el motivo por el cual lo solicita, firmado por la o el titular de la línea en el caso de Magistrados o Jueces. En el caso del personal técnico, operativo además de la firma del titular de la línea, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior.
- En el caso que el titular de la línea no pueda retirar personalmente la SIM puede autorizar en el Memorándum antes dicho a la persona que la retirará, detallando el nombre completo, copia de DUI o del Carnet de Identificación Institucional, tanto del titular de la línea como de la persona autorizada.
- Esta reposición solo podrá darse por un evento justificado durante la duración del presente contrato.

Para consulta de saldo marque *80. Consulta de su propio número *686#. Para ver IMEI *#06#

PARA CONSULTAS PODRÁ COMUNICARSE CON:

Encargado de Telefonía Móvil: 2231-8300 Ext. 3256 o 7802-8894 | 2231-8300 Ext. 3244 o 6111-6647
Lic. Jaime Pacheco/ Administrador de Contrato: Ext. 3257 o 6133-8339, email: csj.dti.telefonia@oj.gob.sv

Nota: La terminal móvil pertenece a la Corte Suprema de Justicia mientras el contrato esté vigente. Por lo cual es obligatorio hacer buen uso del mismo.
La DDTI a través del área de telefonía móvil realizará periódicamente muestreos del uso del servicio y uso del aparato brindado. En el caso que se detecte que la línea o terminal telefónica no está siendo utilizada por el funcionario y/o empleado, se le comunicará a la jefatura inmediata, a fin de advertir que si reincide se dará por finalizado el servicio.

Requisitos para aplicar el beneficio del trámite de seguro:

- El pago del trámite de protección deberá ser pagado en su totalidad el día de la gestión.
- Trámites de plan de protección mayor a 30 días calendario no estarán cubiertos.
- Es necesario que la o el usuario firme una Declaración Jurada en la cual describe los hechos.
- Únicamente se realizarán trámites donde se compruebe que la terminal no ha sido usada con SIM de otros operadores telefónicos.
- Aquellos usuarios que soliciten un bloqueo por robo, hurto o extravío y la terminal telefónica no posee tráfico con la línea asociada al Contrato, pierde el beneficio.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Anexo No. 4 Formulario de devolución de terminales telefónicas móviles

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE TERMINALES TELEFÓNICAS MÓVILES		DDTI-05/STM
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN, GGAF	Febrero 2025	

DEVOLUCIÓN DE TERMINAL TELEFÓNICA MÓVIL No.:

Nombre de la o el usuario de la línea telefónica:

Cargo:

Nombre de la dependencia en la que labora o laboraba:

Número de línea telefónica:

IMEI del aparato telefónico:

Marca y modelo del aparato telefónico:

Accesorios que devuelve:

Cargador:

Audífonos:

Otros:

Motivo de devolución:

Comentarios adicionales:

Nombre de quien entrega:

Nombre de quien recibe:

Firma

Firma y Sello:

San Salvador, _____ de dos mil _____

Importante: El terminal deberá estar en buen estado y funcional para ser recibido.

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Anexo No. 5 Gestión para tramite de seguro de terminal móvil

	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA GESTIÓN PARA TRÁMITE DE SEGURO DE TERMINAL MÓVIL		DDTI-06/STM
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN, GGAF	Febrero 2025	

San Salvador, ____ de ____ de 202__

Señores

CTE TELECOM PERSONAL, S.A DE C.V

Kilometro 10 ½ carretera a Santa Tecla, Edificio A, 2do. Nivel. Complejo ex Incatel,

Santa Tecla, La Libertad. Tel: 2271-7467

Presente.

Por medio de la presente yo, _____, en calidad de delegado del "Servicio de Telefonía Móvil para el Órgano Judicial", autorizo a _____ para que pueda efectuar la gestión de Trámite de Seguro.

DATOS DEL USUARIO

Nombre:

DUI:

No. Cel.:

Agradeciendo la atención a _____, les saludo cordialmente

F

Nombre y Firma del delegado

	Corte Suprema de Justicia Política de Gestión del Servicio de Telefonía Celular del Órgano Judicial		PDDTI-04
REVISIÓN 02	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	Marzo 2025	

Anexo No. 6 Formulario de entrega y devolución de terminales móviles

	Corte Suprema de Justicia Formulario de Entrega y Devolución de Terminales Móviles		DDTI-07/STM
Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información		Febrero 2025	
Fecha de Entrega:	Total de terminales móviles entregadas: Total de Actas entregadas:		
INFORMACIÓN DE LA ENTREGA			
Nombre de la Administración de Centro Judicial:			
Nombre del Administrador/a de Centro Judicial:			
Nombre de la Persona Autorizada para retirar terminales y actas:			
Cantidad de Terminales Plan AA entregadas:			
Cantidad de Terminales Plan A entregadas:			
FIRMAS DE RECIBIDO DE LA ENTREGA			
Nombre y firma de personal delegado DDTI que entrega _____ Fecha:		Nombre y Firma de personal responsable de la Administración de Centro Judicial que recibe _____ Fecha:	
Fecha de devolución:	Total de terminales móviles devueltas: Total de Actas devueltas sin firmar: Cantidad de Actas devueltas debidamente firmadas:		
INFORMACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN			
Nombre de la persona autorizada para la gestión de la devolución de terminales y actas:			
Cantidad de Terminales Plan AA devueltas:			
Cantidad de Terminales Plan A devueltas:			
OBSERVACIONES			
FIRMAS DE RECIBIDO DE LA DEVOLUCIÓN			
Nombre y firma de personal delegado DDTI que recibe _____ Fecha:		Nombre y firma de personal responsable de la Administración de Centro Judicial que devuelve _____ Fecha:	

*El día de la devolución de la documentación y terminales (si aplicase) es indispensable traer este formulario para realizar la gestión.