



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Elaboró | Departamento de Biblioteca |
| Validó | Contraloría Interna |
| Autorizó | Dirección Administrativa |
| Fecha de Elaboración | Agosto, 2012 |



**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

HOJA DE AUTORIZACIÓN



**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

HOJA DE MODIFICACIONES

| Elaboró | Validó | Autorizó | Páginas sustituidas | Mes | Año |
|-------------------------------|------------------------|--|------------------------|--------|------|
| Departamento de Biblioteca | Contraloría Interna | Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración | Páginas 1/1 | Agosto | 2012 |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

ÍNDICE GENERAL

| | | |
|-------------|--|--------------|
| I. | Introducción | pag.5 |
| II. | Marco Jurídico- Administrativo | pag.6 |
| III. | Relación de Procedimientos | pag.7 |
| IV. | Descripción del Procedimiento | pag.8 |
| | Normas y Políticas de Operación | |
| | Objetivo | |
| | Diagramas de Flujo | |

ANEXOS



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca es un espacio de consulta dedicado a la formación y enriquecimiento intelectual. Es por ello que el Departamento de Biblioteca del Poder Judicial del Estado consciente de la naturaleza de su servir, se da a la tarea de establecer mecanismos operativos que regulen sus funciones en pro de brindar servicios bibliotecarios de calidad en materia de Derecho e Impartición de Justicia; contribuyendo así a la mejora continua Institucional.

Por lo tanto, este manual funge un instrumento de apoyo administrativo que facilita información y pone de manifiesto la descripción de actividades y procedimientos que se llevan a cabo en este Departamento; el marco normativo que lo regula, los objetivos planteados para su cumplimiento, los responsables de realizar cada actividad y el diagrama de flujo que sintetiza el camino a seguir para cada proceder.

Es así como este Manual de Procedimientos posibilita a los usuarios internos, una guía de acción que orientará el actuar diario de los colaboradores del Departamento, permitiendo estandarizar procedimientos rutinarios para optimizar la toma de decisión ante determinadas circunstancias; dando pie a mejorar y mantener vigente y actualizado este documento.



**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Bibliotecas.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado publicada en el Periódico Oficial del Estado.



**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Nombre | Procedimiento | Hoja | De |
|--|----------------------|-------------|---------------|
| Recepción de material bibliográfico, clasificación, catalogación, elaboración de ficha bibliográfica, catalogo informático y ubicación del material | P012-001 | 4 HOJAS | 9 A LA 12 |
| Publicaciones periódicas | P012-002 | 4 HOJAS | 13 A LA 16 |
| Préstamo a usuarios y funcionarios | P012-003 | 4 HOJAS | 17 A LA 20 |
| Informe | P012-004 | 4 HOJAS | 21 A LA 24 |
| Solicitud de compra de material bibliográfico | P012-005 | 4 HOJAS | 25 A LA 28 |



**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

PROCEDIMIENTO DE

**“RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO,
CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN, ELABORACIÓN DE
FICHA BIBLIOGRÁFICA, CATALOGO INFORMÁTICO Y
UBICACIÓN DEL MATERIAL”.**

P012- 001

| Tiempo del procedimiento | Fecha de elaboración | Fecha de revisión |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Variable | Agosto , 2012 | Agosto, 2012 |
| | | |
| Auxiliar Administrativo | Jefa de Departamento | |
| ELABORÓ | REVISÓ | |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-001

OBJETIVO.

Contar con un catálogo informático alfanumérico plenamente ordenado y clasificado que agilice la ubicación de material bibliográfico y hemerográfico propiedad del Poder Judicial del Estado.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Sin excepción alguna, todo material bibliográfico y hemerográfico deberá estar plenamente sellado, etiquetado e identificado con datos alfanuméricos previamente registrados en una base de datos.
2. Es deber del personal de Biblioteca mantener ordenado y clasificado el acervo cultural e informático del Departamento para su pronta ubicación.
3. Todo material nuevo comprado o donado que ingrese al Departamento de Biblioteca deberá venir acompañado de un Oficio que respalde la integración y registro a la base de datos del Departamento.
4. El catálogo de acervo bibliográfico resguardado en Biblioteca deberá mantenerse publicado y actualizado en el Portal del Poder Judicial para la consulta de los Usuarios.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-001

“Recepción de material bibliográfico, clasificación, catalogación, elaboración de ficha bibliográfica, catalogo informático y ubicación del material”.

| Responsable | Actividades | Formato y/o Documento |
|---|---|---|
| Jefe de Departamento | Recibir el material bibliográfico. | Oficio de ingreso. |
| Auxiliar Administrativo | Se sella el material de ingreso a la biblioteca. | Sello sobre el libro. |
| Jefe de Departamento | Clasificación del material. | Ficha bibliográfica. |
| Jefe de Departamento | Catalogación del material. | Catálogo. |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Elaboración de ficha bibliográfica. | Ordenación alfanumérica de textos, relacionados por tema. |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Elaboración del catálogo informático. | Ordenación alfanumérica de textos, relacionados por tema. |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Ubicación del material bibliográfico físicamente y en catalogo informático. | Ordenación alfanumérica de textos, relacionados por tema. |

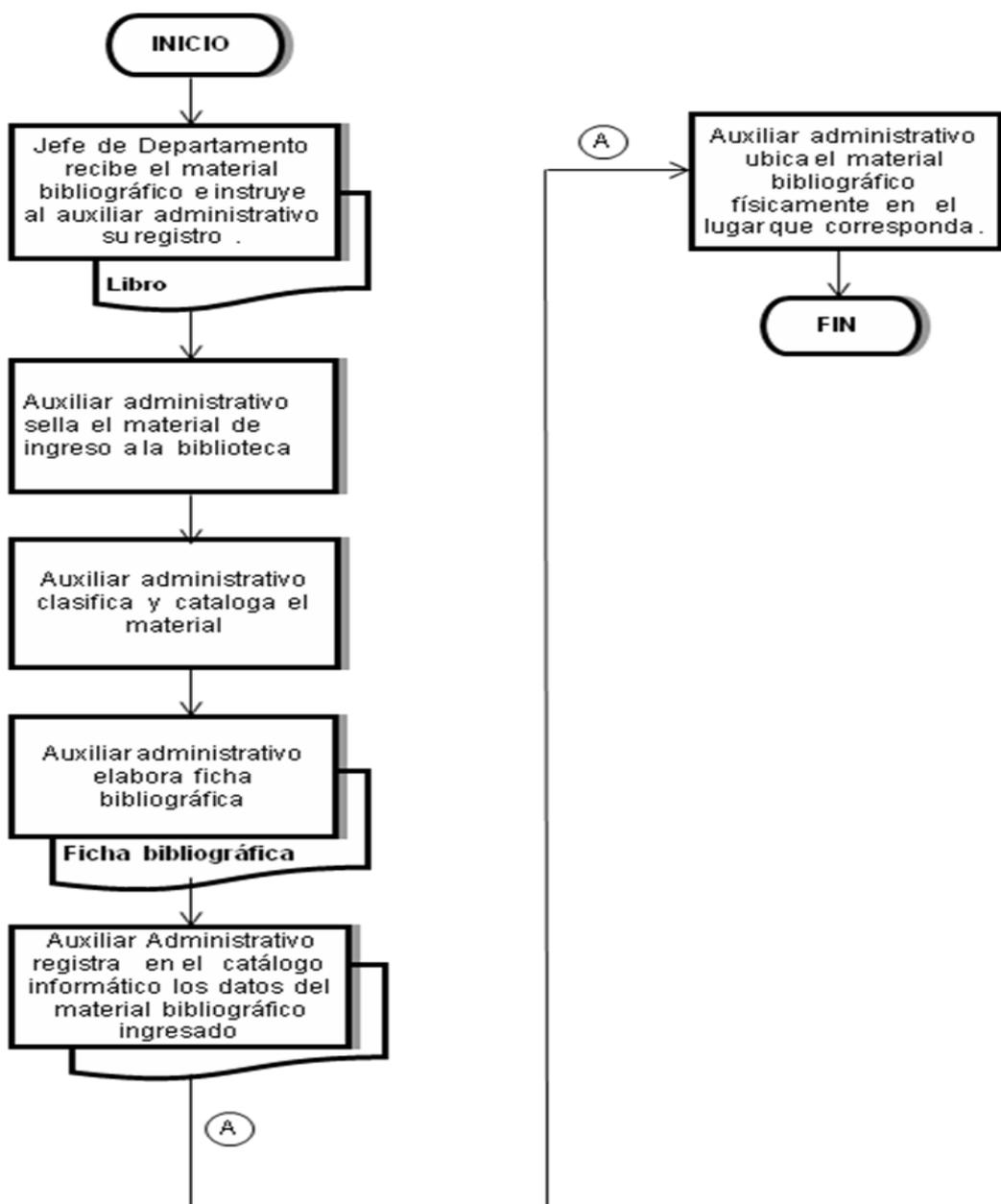


Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-001

DIAGRAMA DE FLUJO





**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

PROCEDIMIENTO DE

“PUBLICACIONES PERIÓDICAS”

P012-002

| Tiempo del procedimiento | Fecha de elaboración | Fecha de revisión |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Variable | Agosto , 2012 | Agosto, 2012 |
| Auxiliar Administrativo | Jefa de Departamento | |
| ELABORÓ | REVISÓ | |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-002

OBJETIVO.

Mantener ordenadas cronológicamente las publicaciones periódicas, separando en carpetas todo lo referente a las reformas publicadas para facilitar el préstamo a los usuarios.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN.

- 1.-Es deber del auxiliar acudir personalmente por el Diario oficial de la Federación.
- 2.-Es deber del personal estar pendiente de las publicaciones que contengan reformas para poder satisfacer las necesidades de los usuarios.
- 3.-Todo el material recibido deberá ser revisado por el Jefe de Biblioteca y su auxiliar, debiendo separar las nuevas leyes, códigos y reglamentos para la formación de carpetas, así como las reformas deberán agregarse en las mismas.
- 4.-Siempre debe guardarse un orden cronológico dentro de las publicaciones periódicas para que puedan ser ubicadas fácilmente para su préstamo por el personal de la oficina.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-002

“Publicaciones periódicas”

| Responsable | Actividades | Formato y/o Documento |
|---|---|-----------------------|
| Auxiliar Administrativo | Por el Diario Oficial de la Federación se acude personalmente. | |
| Jefe de Departamento | El Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, se lee cuidadosamente y se selecciona. | Carpeta |
| Auxiliar Administrativo | Se captura todo lo referente a reformas, publicación de leyes, reglamentos y acuerdos. | Carpeta |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Se le da ubicación dentro de la oficina, y se mantiene ordenado cronológicamente para su préstamo. | Carpeta |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Los periódicos y revistas se guardan en orden cronológico para su préstamo. | |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-002

DIAGRAMA DE FLUJO





**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

**PROCEDIMIENTO DE
“PRESTAMO A FUNCIONARIOS
Y USUARIOS”**

P012-003

| Tiempo del procedimiento | Fecha de elaboración | Fecha de revision |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Variable | Agosto , 2012 | Agosto, 2012 |
| | | |
| Auxiliar Administrativo | Jefa de Departamento | |
| ELABORÓ | REVISÓ | |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-003

OBJETIVO.

Brindar una consulta más completa a los Funcionarios y Usuarios, auxiliándonos de los medios informáticos, con los que contamos en este departamento.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN.

- 1.-Es obligación del personal de biblioteca la de organizar y custodiar los libros y las colecciones bibliográficas patrimonio del Poder Judicial del Estado.
- 2.-Unicamente el préstamo a funcionarios será hasta por el término de diez días.
- 3.-Es deber del personal de biblioteca orientar a los usuarios en la información que solicitan.
- 4.-Sin excepción los usuarios no podrán introducir alimentos y bebidas así como colocar mochilas y bolsos en el lugar indicado por el personal de biblioteca.
- 5.-Siempre que sea para auxiliarse en su investigación, los usuarios pueden introducir cámaras de video, fotográficas, laptops etc.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-003

“Préstamo a funcionarios y usuarios”

| Responsable | Actividades | Formato y/o Documento |
|---|---|---|
| <p>Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo</p> | <p>Se localiza el material solicitado por Magistrados y Jueces y se les envía.</p> <p>Guiar al usuario y entregar la obra solicitada en propia mano la consulta jurídica a usuarios será únicamente en sala.</p> | <p>Libro de préstamo Libro de consulta</p> |
| <p>Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo</p> | <p>En el libro de préstamos a Funcionarios, se registrara su nombre, su adscripción las obras que solicite, la fecha y su firma, o de quien acuda por el material solicitado.</p> | <p>Libro de préstamo Libro de consulta</p> |
| <p>Usuario</p> | <p>El usuario deberá presentar una identificación oficial, debiendo dejar en el lugar indicado sus útiles, se le prestara el material solicitado y al terminar anotaran sus datos en el libro de consulta.</p> | <p>Registro en el libro de consulta</p> |
| <p>Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo</p> | <p>Cuando los usuarios y Funcionarios soliciten jurisprudencias, leyes, reglamentos y cualquier otro material que tengamos en cd rom y en portales jurídicos de internet, se les enviara a su correo electrónico la información o se grabara en su memoria usb.</p> | <p>Documento electrónico (e-mail o grabación en memoria portátil)</p> |

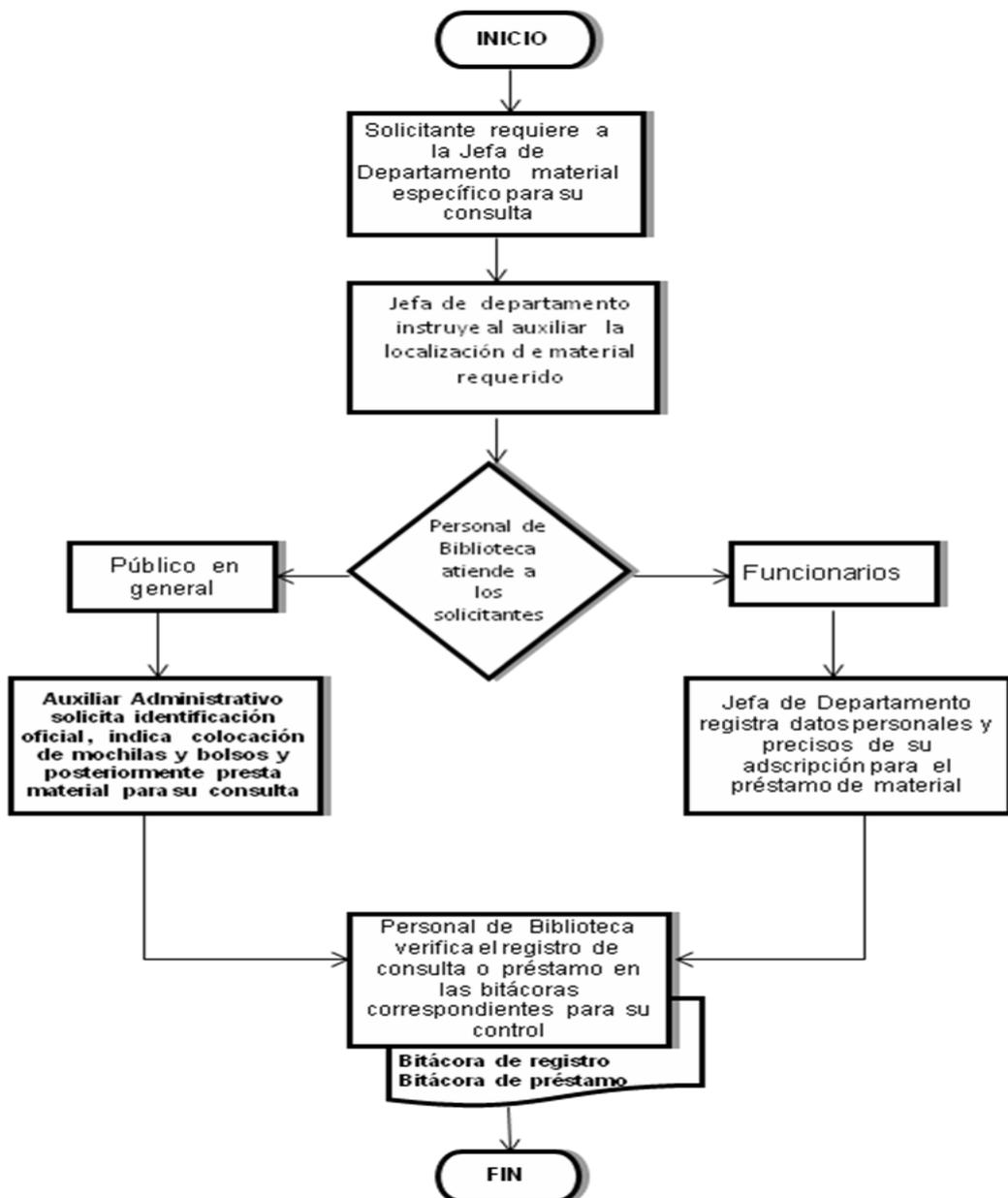


Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-003

DIAGRAMA DE FLUJO





**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

PROCEDIMIENTO DE

“INFORME ESTADISTICO”

P012-004

| Tiempo del procedimiento | Fecha de elaboración | Fecha de revisión |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Variable | Agosto , 2012 | Agosto, 2012 |
| Auxiliar Administrativo | Jefa de Departamento | |
| ELABORÓ | REVISÓ | |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-004

OBJETIVO:

Contribuir con la elaboración de las estadísticas que nos permiten medir la cantidad de usuarios y las obras que solicitan, tomando decisiones en la adquisición de nuevos acervos y así mejorar la consulta.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 1.-Siempre deberá rendirse el Informe Estadístico ante la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración y el Departamento de Control y Evaluación de Proyectos dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- 2.-Únicamente se rendirá el informe en base a las consultas y préstamos emanados de las obras que se hayan registrado mensualmente en las bitácoras de consulta y préstamo.
- 3.-Siempre serán vaciados estos datos en un formato elaborado por el departamento de Evaluación y Proyectos del Honorable Tribunal Superior de Justicia, para la elaboración de las estadísticas.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-004

“Informe estadístico”

| Responsable | Actividades | Formato y/o Documento |
|--|---|--|
| Departamento de control y evaluación | Solicita los primeros cinco días de cada mes el formato de informe del resultado de las actividades realizadas por la biblioteca. | Se entregó por única vez el formato del informe vía digital. |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Vaciar los datos, del número de consultas realizadas por los usuarios en sala (libro de consultas). | Informe de estadísticas |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Vaciar los datos, del préstamo a funcionarios (libro de préstamo). | Informe de estadísticas |
| Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo | Vaciar los datos de la consulta informática, consulta en cd rom, compras, envíos de Presidencia y donaciones. | Informe de estadísticas |

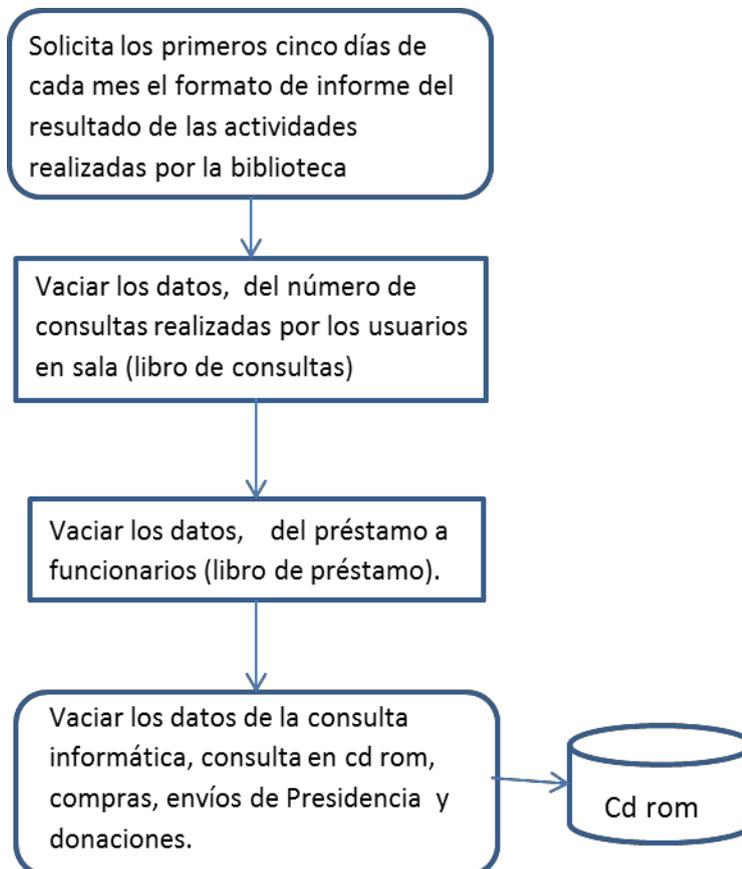


Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-004

DIAGRAMA DE FLUJO





**Tribunal Superior de Justicia del
Estado de Puebla**

Departamento de Biblioteca

**PROCEDIMIENTO DE
“SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO”**

P012-005

| Tiempo del procedimiento | Fecha de elaboración | Fecha de revision |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Variable | Agosto , 2012 | Agosto, 2012 |
| Auxiliar Administrativo | Jefa de Departamento | |
| ELABORÓ | REVISÓ | |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-005

OBJETIVO.

Proporcionar un servicio actualizado y de calidad contando dentro del departamento de biblioteca con obras actualizadas y con cds jurídicos de leyes y jurisprudencias vigentes.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 1.-Sin excepción el Jefe de Departamento detectara la necesidad de adquirir nuevo material bibliográfico basado en las sugerencias de Funcionarios y Usuarios.
- 2.- Únicamente el personal de biblioteca realizara la cotización del material bibliográfico, revisando los catálogos y listas de los editores.
- 3.-Es deber del personal de biblioteca, antes de hacer cualquier compra de libros y revistas, revisar el catalogo informático, para evitar la compra de ediciones atrasadas.



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-005

“Solicitud de compra de material bibliográfico”

| Responsable | Actividades | Formato y/o Documento |
|--|---|-------------------------|
| Jefe de departamento Auxiliar de departamento | Atendiendo la sugerencia de los usuarios de la biblioteca a través del registro de las obras solicitadas y que no se encuentran en existencia, es como debe realizarse la lista de solicitud de compra. | Solicitud de compra |
| Jefe de departamento Auxiliar de departamento | Verificar que el listado de solicitud de compra cuente con nombre completo del autor, título completo de la obra, editor, fecha, número de edición y precio. El listado se hace en atención a las solicitudes de los usuarios, de material bibliográfico que no tenemos en existencia y que son necesarios. | |
| Jefe de departamento Auxiliar de departamento | Cotizar por lo menos en tres editoriales especializadas, a fin de obtener el mejor material bibliográfico y precio. | Listado de cotizaciones |
| Jefe de departamento Auxiliar de departamento | Se envían por oficio, a la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración, las sugerencias bibliográficas y económicas para su consideración. | Oficio |



Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Departamento de Biblioteca

P012-005

DIAGRAMA DE FLUJO

