SEGUNDA SECCION

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General de la Comisión de Administración que contiene los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación están a cargo de la Comisión de Administración.

SEGUNDO. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 191, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución del Presidente del Tribunal Electoral, conceder licencias de acuerdo con los lineamientos que dicte la Comisión de Administración, a los servidores de la Sala Superior.

TERCERO. Que la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), aprobada por la Asamblea General de la ONU en diciembre de 1979, proclama el principio de igualdad de mujeres y hombres y la obligación adquirida por los Estados Parte, entre los que se encuentra México, de cubrir todas las áreas de vida de las mujeres, tanto en el ámbito público como en el privado.

CUARTO. Que la Convención Americana sobre Derechos Humanos, establece la obligación de los Estados parte de adoptar medidas para asegurar la igualdad de derechos y equivalencia de responsabilidades de los cónyuges en cuanto al matrimonio.

QUINTO. Que el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la igualdad ante la ley del hombre y la mujer.

SEXTO. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de 2006, contempla entre otras disposiciones, que la "igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo".

SEPTIMO. Que desde 2008, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha instrumentado un programa en materia de equidad de género, con miras a incorporar la perspectiva de género en el quehacer institucional e impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

OCTAVO. Que en el segundo semestre de 2008 y como parte de dicho programa, con el apoyo del Colegio de México (COLMEX), se realizó un diagnóstico sobre la situación que prevalece en el Tribunal Electoral en materia de género, con base en una metodología científica que contempló herramientas cuantitativas y cualitativas, para la recopilación y sistematización de la información.

NOVENO. Que las recomendaciones emitidas en el diagnóstico enfatizan la pertinencia de promover prácticas que favorezcan la conciliación entre la vida familiar y laboral, que llevaría a mayores índices de satisfacción en el empleo.

DECIMO. Que con este acuerdo el Tribunal Electoral busca abonar con hechos concretos a favor de sus servidores públicos con el replanteamiento de las relaciones sociales y la visión de género, tanto en el ámbito familiar como en las políticas laborales, generando normatividad que permita a mujeres y hombres ejercer con plenitud su maternidad y paternidad.

DECIMO PRIMERO. Que acorde con el espíritu de la igualdad de género que se busca en el Tribunal Electoral, se propone un Acuerdo General para refrendar y ampliar los derechos de maternidad de las mujeres y otorgar a los hombres una licencia de paternidad. La justificación central de esta iniciativa, obedece al reconocimiento de la importancia de la responsabilidad compartida de padres y madres en la crianza, cuidado y atención del recién nacido, y la importancia de propiciar las condiciones para que los vínculos entre los miembros de la familia se fortalezcan.

En mérito de lo expuesto, es viable jurídica y materialmente, que esta Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 205, primer párrafo, 208, 209, fracciones III, IV, V, VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, emita el siguiente:

ACUERDO GENERAL

ARTICULO PRIMERO. La licencia de maternidad será por un periodo de tres meses, con goce de sueldo, en términos de lo señalado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Una vez que la madre haya tramitado su licencia ante el ISSSTE, deberá informar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el fin de que queden registradas las fechas de la licencia.

ARTICULO SEGUNDO. El periodo de licencia de maternidad podrá ser ampliado en los siguientes supuestos:

I. Cuando se trate de un parto prematuro, el periodo será ampliado proporcionalmente en días naturales en función de las semanas de gestación;

II. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos, la licencia se extenderá por 30 días naturales más;

III. Si el menor presenta problemas de discapacidad al nacer, la licencia se extenderá por 30 días naturales más y,

IV. En caso de parto múltiple, la licencia se extenderá por 15 días naturales más.

ARTICULO TERCERO. Todas las madres tendrán derecho al periodo de lactancia hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad, y en términos de lo señalado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, es decir, dos periodos durante el día de media hora cada uno. Las madres podrán decidir cómo aplicar su derecho de una hora de lactancia diaria, pudiendo optar por entrar una hora más tarde al Tribunal Electoral, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al área de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

ARTICULO CUARTO. El padre disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de diez días hábiles continuos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija. A tal efecto, el trabajador deberá presentar ante la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo el certificado médico de nacimiento del niño o niña, expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter progenitor. Además, tendrá un plazo de 30 días naturales para presentar a dicha área el acta de nacimiento de su hijo o hija; salvo que el recién nacido no sea entregado en los plazos ordinarios por haber nacido prematuramente, entre otras causas de excepción.

ARTICULO QUINTO. En caso de enfermedad grave o discapacidad del hijo o hija recién nacidos, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre, este permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por un período igual de diez días hábiles continuos.

ARTICULO SEXTO. En caso de parto múltiple el permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por cinco días hábiles continuos más.

ARTICULO SEPTIMO. Cuando fallezca la madre, el padre del niño o niña recién nacidos, tendrá derecho a tomar licencia por el periodo que hubiere correspondido a ésta.

ARTICULO OCTAVO. El trabajador, hombre o mujer, a quien se le conceda la adopción de un niño o niña disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:

I. En caso de que el menor tenga entre dos y seis meses, se extenderá una licencia de 60 días naturales a la madre.

II. En caso de que el menor tenga entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de treinta días naturales a la madre.

III. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre.

IV. En todos los casos, se extenderá una licencia de diez días hábiles al padre.

Si el menor es recién nacido y su vida está en peligro, se extenderá la licencia por un periodo adicional de treinta días naturales. Si el menor presenta problemas de discapacidad, se extenderá la licencia por diez días hábiles. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre.

ARTICULO NOVENO. Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador. Además, si el trabajador solicita inmediatamente después de la licencia de maternidad o paternidad las vacaciones a que tuviere derecho, el Tribunal Electoral está en la obligación de concedérselas.

ARTICULO DECIMO. Para acreditar los derechos señalados en los artículos anteriores, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia de estado de salud respectiva, ante la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El Acuerdo General de referencia entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Administrativo para que una vez que sea aprobado el presente Acuerdo General realice las gestiones conducentes a través de las áreas responsables, a fin de que se procedan a su exacta aplicación y observancia.

TERCERO. Se delega al Secretario Administrativo la facultad para resolver las situaciones excepcionales relacionadas con este Acuerdo General, las cuales deberá informar oportunamente a la Comisión de Administración.

CUARTO. Se instruye al Secretario Administrativo y a la Coordinación de Comunicación Social para diseñar la estrategia de difusión orientada a dar a conocer el multicitado Acuerdo General.

QUINTO. Se instruye a las áreas responsables a fin de que actualicen la normatividad involucrada en la aplicación de este Acuerdo General.

Presidenta de la Comisión de Administración, Magistrada, **María del Carmen Alanis Figueroa**.- Rúbrica.- Magistrado, **Constancio Carrasco Daza**.- Rúbrica.- Consejero, Licenciado **Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández**.- Rúbrica.- Consejero, Magistrado **César Esquinca Muñoa**.- Rúbrica.- Consejero, Licenciado **Jorge Efraín Moreno Collado**.- Rúbrica.- Secretario de la Comisión de Administración, Maestro **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 9 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 94/S4(21-IV-2010), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 1 de junio de 2010.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental.

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.- Presidencia.- Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL

ID-DO-MP-01-100

ENERO, 2008

PROCEDIMIENTOS
PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- **Para la Selección de Material Bibliográfico**
- **Para la Obtención de Material Bibliográfico**
- **Para la Organización del Acervo Bibliográfico**
- **Para el Control del Acervo Bibliográfico**
- **De los Servicios del Centro de Documentación**
- **Para el Préstamo del Acervo Documental**
- **En Caso de Pérdida o Daño del Material Bibliográfico**
- **Para el Descarte de Material Bibliográfico**

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- **Selección y Obtención de Material Bibliográfico**
- **Obtención de Material Bibliográfico por Donación**
- **Obtención de Material Bibliográfico por Canje**
- **Organización y Control del Acervo Bibliográfico**
- **Préstamo del Acervo Bibliográfico**
- **En Caso de Pérdida o Daño del Material Bibliográfico**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- **Selección y Obtención de Material Bibliográfico**
- **Obtención de Material Bibliográfico por Donación**
- **Obtención de Material Bibliográfico por Canje**
- **Organización y Control del Acervo Bibliográfico**
- **Préstamo del Acervo Bibliográfico**
- **En Caso de Pérdida o Daño del Material Bibliográfico**

VII. FORMATOS

- **Carta de Reposición de Material Bibliográfico**

VIII. ANEXOS

- **Préstamo de Documentos**
- **Devolución de Documentos**
- **Papeleta de Préstamo**
- **Solicitud de Préstamo Interbibliotecario**
- **Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica**

IX. GLOSARIO

INTRODUCCION

El Tribunal Electoral en cumplimiento con los objetivos, programas y tareas institucionales que le han sido conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y su Reglamento Interno, deberá ejercer los recursos presupuestales que le son asignados, asegurando su máximo aprovechamiento, apegándose a criterios de racionalidad y austeridad.

Con objeto de que las áreas que conforman el Tribunal Electoral puedan realizar sus actividades y resolver los asuntos de carácter institucional u oficial que son inherentes a las responsabilidades que les han sido conferidas, se ha establecido a través de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, un sistema de servicios documentales, cuya base es el uso de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, electrónico, etc.

Por tal motivo, y a efecto de determinar una regulación interna que dé certeza y legalidad a la selección, registro y organización del material descrito en el párrafo anterior, se formuló el presente "Manual de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental", el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que nos ocupan.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, por lo que para su actualización habrán de incorporarse aquellas aportaciones o mejoras derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan. Todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posterior integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo General 025/S60 (6-VI-2006) de la Comisión de Administración por el que se actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 184/S7(13-VI-2007) de la Comisión de Administración por el que aprueba los Lineamientos Generales para la Edición, Distribución, Venta y Control de las Publicaciones Elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructura organizacional, los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual, el nombre de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico cambia a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante Acuerdo TEPJF/P/Manuales/04-1/2007 de fecha 7 de noviembre de 2007.

OTROS

- Acuerdo que emite la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que determina el Clasificador por Objeto del Gasto al que deberá sujetarse el Tribunal Electoral, para el ejercicio fiscal correspondiente.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la selección, obtención, registro, organización, control y préstamo del acervo bibliográfico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, será responsable de:
  - Seleccionar y obtener material bibliográfico de temas electorales y materias afines con el propósito de incrementar y actualizar el acervo bibliográfico de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.
  - Recibir, registrar y procesar técnicamente el material bibliográfico que se integra al acervo documental del Tribunal Electoral, tanto de Sala Superior como de las Salas Regionales.
  - Organizar, controlar y resguardar el acervo documental del Centro de Documentación de la Sala Superior, patrimonio del Tribunal Electoral.
  - Brindar servicios de consulta y préstamo del material bibliográfico en el Centro de Documentación de la Sala Superior.
- Los libros y revistas están catalogados como bienes de consumo, por lo que su registro de afectación corresponde al Capítulo 2000 “Materiales y suministros”, Concepto 2100 “Materiales y útiles, de administración y de enseñanza”, y Partida 2103 “Material de apoyo informativo”.

  Las obras de arte o material documental con calidad histórica, y/o artística, deberán registrarse en la partida 5104 “Bienes artísticos y culturales”, en este caso, deberán sujetarse a los controles que les correspondan como activo fijo del Tribunal Electoral, conforme al “Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios”, autorizado por la Comisión de Administración.

PARA LA SELECCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia estará a cargo del proceso de selección del material bibliográfico, con el objeto de incrementar y actualizar las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral, a través de compra, donación y/o canje.

CRITERIOS PARA LA SELECCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, deberá considerar los siguientes criterios para la selección del material bibliográfico:
  - **a. Contenido temático**: Considerará las áreas temáticas identificadas como prioridades en las líneas de trabajo o de investigación de las ponencias y del área académica.
  - **b. Calidad**: Valorará si son trabajos y autores fundamentales para una materia; si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimiento, enfoques; si son obras generales, especiales o de divulgación.
  - **c. Previsión de uso**: Valorará las peticiones realizadas por los diversos miembros del personal jurídico, académico y administrativo.
  - **d. Adecuación a la colección**: Valorará si el material es adecuado para el desarrollo del acervo, si forma parte del núcleo del mismo (derecho electoral), si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia, es decir a qué tipo de usuario le será útil (usuarios especializados, investigadores o estudiantes…).

e. **Valor bibliográfico:** Valorará la calidad y especialización de la editorial, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación (informes, documentos, tesis…)

f. **Fecha de publicación:** Valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.

g. **Idioma de publicación**: Valorará el idioma en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad.

h. **Soporte**: Valorará el soporte en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto.

i. **Pluralismo**: Valorará la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes de un tema concreto.

PARA LA OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, en el ámbito de su responsabilidad, deberá coordinar y/o gestionar los procesos de compra, donación y/o canje del material bibliográfico que se requiera para incrementar o actualizar las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral, conforme a los siguientes lineamientos:

MEDIANTE COMPRA

  - Estimar las necesidades de material bibliográfico en el Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, y turnarlo tanto a la Coordinación Financiera como a la Dirección General de Recursos Materiales, a más tardar dentro de los 10 días naturales contados a partir de la fecha en que le sea solicitado.
  - Seleccionar el material bibliográfico que se requiere, y determinar la forma de compra: periódica a través de requisiciones, o directa en ferias de libros o eventos especializados, apegándose al presupuesto autorizado, a la disponibilidad presupuestal y a los “Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos” u otros ordenamientos que apruebe la Comisión de Administración.
  - Para la compra periódica de materiales, elaborar las Requisiciones de Suministros respectivas, anexando datos precisos del material bibliográfico que se solicite, y turnarlas a la Dirección General de Recursos Materiales para la adquisición correspondiente.
  - Para compra directa en ferias de libros o eventos especializados, solicitar a la Secretaría Administrativa recursos financieros mediante Gastos por Comprobar; siempre y cuando el importe requerido no rebase el monto máximo establecido para este concepto de conformidad con los “Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos”. Si el monto es superior, someter la solicitud a la autorización de la Comisión de Administración.
  - De las Salas Regionales:
  - Las solicitudes de material bibliográfico del personal jurídico de las Salas Regionales deberán ser remitidas a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, que realizará las gestiones para la adquisición, conforme a la disponibilidad presupuestal.
  - Los Centros de Documentación de las Salas Regionales podrán solicitar a la Delegación Administrativa, la compra urgente o extraordinaria de material bibliográfico, a través del Fondo Revolvente correspondiente, en cuyo caso, deberán remitir a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, copia de la portada, y de la tabla de contenido o índice de cada una de las publicaciones adquiridas, para que se proceda a su análisis documental y registro en el catálogo.

- De las otras áreas involucradas en el proceso de compra:
  - La Secretaría Administrativa deberá informar a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, sobre los recursos disponibles para la compra de material bibliográfico, al autorizarse el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
  - La Dirección General de Recursos Materiales es responsable de realizar el proceso de adquisición del material bibliográfico que le solicite la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

MEDIANTE DONACION

- Una forma de obtener material bibliográfico para los centros de documentación, es a través de la recepción de donaciones que provienen tanto de instituciones públicas o privadas, así como de personas relacionadas con este Tribunal Electoral.

  Para la realización de esta actividad, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia a través de su Dirección del Centro de Documentación deberá:

  - Recibir y evaluar los materiales donados para determinar si cumplen con los criterios de selección establecidos en este manual, y en su caso, incorporarlos al acervo del Centro de Documentación de la Sala Superior. En el caso de las publicaciones editadas por el Tribunal, que pretenden donar los funcionarios o exfuncionarios del mismo, solamente se aceptarán aquellas de las que se requieran ejemplares adicionales.
  - Distribuir entre los centros de documentación de las Salas Regionales, las publicaciones recibidas en calidad de donación.
  - Donar las publicaciones recibidas a través de esta modalidad, que no cumplan con los criterios de selección, a bibliotecas o centros de documentación que puedan hacer mejor uso de ellas.
  - Valorar aquellas donaciones provenientes de funcionarios o exfuncionarios del Tribunal Electoral que consistan en títulos editados por el propio Tribunal Electoral, que ya existan en los centros de documentación, con excepción de aquellos ejemplares que estime necesarios.
  - Llevar un control estadístico de los materiales recibidos en calidad de donación, y de ser el caso, de su distribución.

MEDIANTE CANJE

- Otro medio para obtener material bibliográfico es a través del canje de publicaciones con unidades de información o instituciones que cuentan con material de interés para el Tribunal Electoral; en este caso, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia a través de su Dirección del Centro de Documentación deberá:

  - Promover la celebración de convenios de intercambio de publicaciones con instituciones afines, y en su caso, suscribir dichos convenios.
  - Reservar ejemplares de los títulos editados por el Tribunal Electoral, para realizar el canje de publicaciones, atendiendo a lo dispuesto en los “Lineamientos Generales para la Edición, Distribución y Control de las Publicaciones elaboradas por el TEPJF” autorizados.
  - Canjear los materiales documentales recibidos por donación que no cumplan los criterios para mantener la especialización del acervo, o de los cuales se tengan más ejemplares de los que se requieren.
  - Recibir los materiales canjeados e incorporarlos, preferentemente, al acervo del Centro de Documentación de la Sala Superior.
  - Distribuir entre los centros de las Salas Regionales las publicaciones recibidas en canje, que ya existan en el Centro de Documentación de la Sala Superior.
  - Llevar un control estadístico de los materiales recibidos y entregados en canje.

PARA LA ORGANIZACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

- En materia de organización del acervo bibliográfico, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia a través de su Dirección del Centro de Documentación deberá:

  - Revisar y registrar los materiales bibliográficos recibidos por compra, donación o canje, estampando los sellos de propiedad institucional en cada obra y asignándoles un número de adquisición para su control.
  - Realizar el análisis documental de cada obra bibliográfica para integrarla a los acervos documentales tanto del centro de documentación de la Sala Superior como de los centros de las Salas Regionales.

Se entiende por análisis documental, la ejecución de las siguientes actividades:

a. **Catalogación**: Descripción bibliográfica y física de una obra.

b. **Descripción del contenido**: Comprende la descripción de la información que contiene un documento y la traducción de ésta a un lenguaje documental controlado, determinado por un tesauro o una lista de encabezamientos temáticos y/o descriptores, esto permite la agrupación de materiales documentales de acuerdo a su tema principal y/o secundario, facilitando al usuario la localización de documentos de un mismo tema en catálogos tradicionales o automatizados.

c. **Clasificación:** Es el proceso en el cual se describe el contenido de un documento (su tema principal) a través de una nomenclatura o clave (número de clasificación) que permite su ordenación y localización. El sistema de clasificación adoptado por el Centro de Documentación para clasificar los materiales es el denominado *Sistema de Clasificación Decimal de Dewey*.

d. **Captura**: Ingreso de los principales datos que identifican al documento al Sistema de Gestión Bibliotecaria.

- Realizar el "proceso menor" de los materiales catalogados con el fin de prepararlos para su colocación e identificación en la estantería y para el préstamo. Dicho proceso comprende la impresión y colocación del bolsillo para la tarjeta de control de préstamo, y las etiquetas de código de barras y del lomo.
- El Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, remitirá al Presidente de cada Sala Regional los materiales bibliográficos obtenidos para fortalecer el acervo documental local.

  La organización, control y atención del acervo bibliográfico en la Sala Regional, se realizará a través de la Delegación Administrativa o por la instancia que para tal efecto autorice la Comisión de Administración.

PARA EL CONTROL DEL ACERVO BIBLIGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, mediante su Dirección del Centro de Documentación, deberá asegurar el registro y control físico del acervo bibliográfico, a través de las medidas que se establezcan para tal efecto, entre las que se señalan:
  - Registrar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales que se integran al acervo bibliográfico de los centros de documentación del Tribunal Electoral, asignándole a cada unidad un número de adquisición y el sufijo C (compra) o D (donación) y J (canje), según la modalidad de obtención.
  - Asignar a cada ejemplar un número de código de barras, que corresponda con el número de adquisición, con objeto de agilizar las acciones control, préstamo, devolución y renovación de los materiales, así como facilitar la revisión de las existencias estante-catálogo.
  - Gestionar acciones que resulten procedentes para contar con las condiciones de infraestructura y ambiente que favorezcan la conservación y seguridad de los materiales que integran el acervo bibliográfico del Centro de Documentación de la Sala Superior.
  - Cuantificar anualmente los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación de la Sala Superior y de las Salas Regionales, para determinar el incremento en el número de ejemplares, e identificar las obras faltantes.
  - Actualizar el catálogo bibliográfico del Sistema de Gestión Bibliotecaria, asignando el estado "PERDIDO" a los registros de las obras faltantes.
  - Elaborar un acta administrativa de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación, a efecto de mantener un registro del incremento del número de los ejemplares y de las obras faltantes.
- Los números de adquisición de los materiales extraviados y/o dañados por un usuario, deberán ser reasignados al ejemplar que se entregue en reposición, solamente si se trata de la misma obra.
- Si el ejemplar se repone con una obra distinta, ésta se ingresará al acervo como una donación, asignándosele un nuevo número de adquisición. El registro del material extraviado o dañado será mantenido en el Sistema de Gestión Bibliotecaria con el estado "PERDIDO" o "DAÑADO, según corresponda.

DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

- El Centro de Documentación ofrecerá los siguientes servicios:
  - **Préstamo de materiales**: En la modalidad de préstamo en sala de lectura y/o fuera de las instalaciones del Centro de Documentación.
  - **Préstamo interbibliotecario**: Servicio que permite obtener en préstamo material bibliográfico, que no se encuentra en el acervo del Centro de Documentación, a través de otras unidades documentales con las cuales se han establecido convenios para dicho efecto.

    En reciprocidad, proporcionar en préstamo material bibliográfico del Centro de Documentación a otras unidades documentales con las que se tienen convenios.
  - **Asesoría y búsqueda de información**: Servicio de atención al usuario, por el que se ofrece apoyo en la búsqueda y orientación para la obtención de documentos y manejo de los recursos bibliográficos.
  - **Búsquedas automatizadas:** Servicio de acceso y recuperación de información documental en formatos electrónicos.
  - **Elaboración de bibliografías:** Servicio mediante el cual se elaboran listados bibliográficos, sobre temas generales y/o específicos.
  - **Obtención de documentos:** Búsqueda y obtención de información no disponible en el Centro de Documentación, mediante la consulta a otros catálogos bibliográficos, bases de datos especializadas, y/o recurriendo a la petición directa a instituciones afines.
  - **Diseminación Selectiva de Información.** Servicio mediante el que se informa regularmente a un usuario o grupo de usuarios sobre los nuevos materiales y documentos disponibles sobre los temas de su interés particular. Se realiza mediante la identificación de los perfiles de interés de los usuarios.
  - **Boletín de Nuevas Adquisiciones**. Informa periódicamente sobre los materiales documentales de reciente adquisición (monografías, memorias, publicaciones periódicas, etc.) que se han incorporado a las colecciones del Centro de Documentación, su propósito es propiciar el uso de las colecciones.

PARA EL PRESTAMO DEL ACERVO DOCUMENTAL

- El servicio de préstamo de material documental se ofrece a la comunidad del Tribunal Electoral (usuarios internos) y al público en general (usuarios externos) en la modalidad de “estantería cerrada”.

DE LOS USUARIOS INTERNOS

- Para hacer uso de los servicios de préstamo, los usuarios internos deben estar registrados y activos en el Sistema de Gestión Bibliotecaria;
- El Centro de Documentación deberá dar de alta, baja, y/o actualizar los registros de los usuarios en la base de datos del Sistema de Gestión Bibliotecaria, para ello consultará el “Reporte de movimientos de personal” emitido periódicamente por la Dirección General de Recursos Humanos;
- Un usuario no registrado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, podrá ser dado de alta por el personal del Centro de Documentación, presentando su credencial vigente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- El Centro de Documentación a través de su Subdirección de Servicios Documentales, invitará a los funcionarios de nuevo ingreso a conocer los servicios de documentación a través de pláticas de inducción y/o mediante la entrega de folletos informativos;
- Los usuarios internos podrán solicitar el servicio de préstamo de materiales en sala de lectura y/o fuera de las instalaciones del Centro de Documentación, autorizándoseles el préstamo hasta de 20 obras a la vez, durante un periodo máximo de 15 días;
- Las peticiones de préstamo de material documental deben ser realizadas por el usuario interesado, los préstamos son intransferibles;

- Para las peticiones de préstamo de publicaciones periódicas, el usuario deberá llenar una "*Papeleta de Préstamo"*; anotando los datos requeridos, misma que deberá entregar al personal bibliotecario.
- A través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, se expedirá el o los comprobantes de *"Préstamo de documentos"* de los materiales entregados al usuario, en el que se consignan los siguientes elementos:

  1. Nombre del usuario y número de cuenta

  2. Datos básicos del material prestado: código de barras, clasificación, título y autor;

  3. Fecha y hora de préstamo;

  4. Fecha de vencimiento del préstamo;

  5. Firma del usuario.
- Al momento de recibir el material, el usuario deberá firmar el comprobante de *"Préstamo de documentos"*, cuyo original quedará en poder del Centro de Documentación hasta la devolución del material, entregándose la copia al usuario;
- Al firmar el comprobante *de "Préstamo de documentos"*, el usuario acepta la responsabilidad de la custodia, conservación y devolución del material;
- Cuando un usuario interno solicite la renovación de un préstamo, se tomará en cuenta si el material ha sido requerido y reservado por otro usuario. La prórroga, podrá hacerla personalmente en el Centro de Documentación; vía telefónica o a través del Catálogo al público disponible en la intranet, y hasta en tres ocasiones por el periodo de préstamo establecido;
- Al realizar la devolución del material se expedirá, a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, un comprobante oficial de *"Devolución de documentos"* que el usuario deberá conservar para cualquier aclaración.
- Para evitar demoras en la entrega del material prestado, el Centro de Documentación enviará por correo electrónico un *"Recordatorio de devolución"*, 24 horas antes de la fecha de vencimiento.

  Para los materiales con fecha de préstamo vencida, el Centro de Documentación, enviará hasta tres notificaciones, una cada semana, solicitando la devolución del material, de no obtener respuesta el Sistema de Gestión Bibliotecaria automáticamente bloqueará su registro y le impedirá solicitar nuevos préstamos, hasta que regularice su situación.
- Si el usuario interno es omiso a las notificaciones de devolución del material prestado, la Dirección del Centro de Documentación iniciará el procedimiento *En caso de pérdida o daño del Material Bibliográfico*.

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

- Los usuarios externos podrán solicitar en préstamo en sala hasta cinco obras a la vez.
- El material no podrá retirarse de las instalaciones del Centro de Documentación.
- Podrán obtener hasta 30 fotocopias simples del material consultado.
- Para utilizar los servicios de préstamo, los usuarios externos deberán:
  - Presentar una identificación oficial vigente, preferentemente la credencial del IFE;
  - Anotar en la *"Papeleta de préstamo"* los datos generales del material o materiales solicitados y entregarlas al personal de Servicios Documentales, para su localización;
  - Firmar el comprobante de "*Préstamo de documentos*" al recibir los materiales, cuyo original junto con su identificación quedarán en poder del Centro de Documentación hasta la devolución del material, entregándose al usuario una copia del comprobante.
- Al usuario externo que incurra en daños a los materiales durante su consulta, se le cancelará de inmediato el servicio de préstamo, habilitándose de nuevo sólo si el usuario cubre el gasto por las reparaciones o repone el material dañado.

EN CASO DE PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La pérdida o daño (mutilaciones, marcas, subrayados o notas) de material bibliográfico por parte de un servidor del Tribunal Electoral o Institución con convenio de préstamo interbibliotecario, no se constituirá en una responsabilidad administrativa, siempre que los hechos no revistan gravedad, descuido notorio u omisión involuntaria y que no cause daños o perjuicios y no represente un daño equivalente a un salario mínimo mensual general vigente en el Distrito Federal.
- Las responsabilidades que se constituyan por la pérdida o daño del material bibliográfico, tendrán por objeto resarcir el daño ocasionado al acervo del Centro de Documentación.
- El funcionario público o institución responsable que extravíe o dañe una obra, deberá informar a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, a fin de que ésta determine cómo resarcir el daño o pérdida del material bibliográfico.
- El usuario o institución responsable de la pérdida o daño de un material, deberá reponerlo. Cuando esto no sea posible, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación determinará resarcir el daño ocasionado al acervo, solicitando al usuario la entrega de un material que cubra el área de conocimiento correspondiente.
- Cuando la Dirección del Centro de Documentación determine que el usuario debe reponer el material extraviado por otra obra de tema o título similar, entregará al usuario el formato "*Carta de reposición de material bibliográfico*", en donde se especificarán los datos del material bibliográfico extraviado o dañado, y los del material que el usuario deberá entregar en reposición en un plazo máximo de 10 días.
- Si el usuario no repone el material durante el plazo señalado, la Dirección del Centro de Documentación notificará el adeudo a la Dirección General de Recursos Humanos, para que proceda al cobro correspondiente.
- Una vez que el usuario entregue o cubra el importe del ejemplar o ejemplares, la Dirección del Centro de Documentación lo liberará de la responsabilidad por el material prestado y le reanudará el servicio.
- Cuando la Dirección General de Recursos Humanos remita la "Constancia de no adeudo" de los funcionarios que causan baja de la institución, la Dirección del Centro de Documentación revisará el historial de préstamos del usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, verificando que no adeude material, y procederá a la firma del documento.
- Si el usuario tiene adeudos, la Dirección del Centro de Documentación firmará la "Constancia de no adeudo", precisando los datos del material prestado para que la Dirección General de Recursos Humanos realice el cobro del material, solicitando a la Dirección General de Recursos Materiales el costo del material al valor actual de mercado.

  En el caso de material bibliográfico obtenido mediante donación, el monto mínimo que se podrá solicitar por su recuperación será de tres salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal.
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá informar a la Dirección del Centro de Documentación de los cobros que se hayan realizado por material prestado no devuelto, con objeto de que se proceda a tramitar su reposición, y descargar los préstamos del registro del exfuncionario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- La Dirección del Centro de Documentación a través de la Subdirección de Servicios Documentales, deberá llevar un control de los materiales bibliográficos perdidos, dañados o que fueron repuestos, actualizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, deberá realizar las acciones permanentes de revisión de los materiales bibliográficos con el objeto de mantener una colección activa, para esto deberá considerar los siguientes criterios de descarte:

- **Pertinencia.-** Significa ponderar el interés que tiene o pueda tener el material para el Tribunal Electoral.
- **Obsolescencia**.- Identifica las colecciones que ya no corresponden al desarrollo alcanzado por la disciplina.
- **Deterioro**.**-** Se refiere al estado físico en que se encuentra el material.
- **Duplicación.-** Señala la multiplicación innecesaria de títulos.
- **Integridad.-** Remite a la completitud de la colección seriada.
- **Idioma.-** Se refiere a material bibliográfico en idiomas que no son del dominio de los usuarios.

- Los materiales que reúnan uno o varios de estos criterios podrán ser seleccionados para descarte, para ello la Dirección del Centro de Documentación deberá elaborar la propuesta correspondiente que someterá a la consideración del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, y éste a la opinión del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Una vez aprobado el descarte, se procederá a la elaboración de un acta administrativa para dejar constancia del mismo.
- Se buscará el aprovechamiento de los materiales descartados a través de la donación, en caso de que esto no sea posible, se podrá llevar a cabo su destrucción.
- En caso de destrucción, aplicarán los lineamientos para la depuración y destrucción de la documentación sin valor vigentes.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, la cual a través de la Dirección del Centro de Documentación y demás áreas adscritas, será la encargada de seleccionar, obtener, registrar, organizar controlar, donar, canjear, y prestar el material bibliográfico del Tribunal Electoral.

En materia de los servicios que ofrece el Centro de Documentación del Tribunal Electoral, todos los usuarios deberán apegarse a lo establecido en este documento y en los instructivos o guías técnicas que emita la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

El procedimiento de Selección y Adquisición de Material Bibliográfico comprende desde la identificación de fuentes informativas, la selección y compra del material bibliográfico, hasta la recepción de los materiales, su verificación y entrega al área respectiva para su organización e integración a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico por Donación comprende desde la recepción de material bibliográfico proveniente de diversas instituciones, hasta su entrega al área respectiva para su organización e integración a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico por Canje comprende desde la recepción de material bibliográfico de distintas instituciones por intercambio, hasta su entrega al área respectiva para su organización e integración a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Organización y Control del Acervo Bibliográfico comprende el registro de los nuevos materiales, su análisis documental y proceso físico, hasta su incorporación a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral, así como el registro de los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto.

El procedimiento de Préstamo del Acervo Bibliográfico comprende desde que un usuario solicita el préstamo de un material, hasta la devolución de los documentos al Centro de Documentación, y de ser el caso, el reclamo correspondiente.

El procedimiento de En Caso de Pérdida o Daño de Material Bibliográfico comprende desde que un usuario responsable de material prestado informa que lo ha extraviado o dañado, hasta su reposición.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección del Centro de Documentación	1. Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y solicitudes bibliográficas de usuarios institucionales.	
	2. Realiza la selección de documentos que concuerden con los objetivos institucionales y conforme a los criterios generales de selección.	
	3. Verifica la existencia de las obras seleccionadas en la colección confrontando los datos con los registros bibliográficos del catálogo.	
	4. ¿La obtención del material bibliográfico se realiza mediante? **Compra: Continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.** **Donación: Al Procedimiento de Obtención de Material Bibliográfico por Donación.** **Canje: Al Procedimiento de Obtención de Material Bibliográfico por Canje.**	
	5. ¿Cómo se obtiene el material? **Periódicamente: Continúa en la actividad No.6.** **En una sola compra: Continúa en la actividad No. 9.**	
	6. Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición por compra de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria. **Al Procedimiento de Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros.** **De los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.**	Requisición de Suministro
Dirección de Almacenes e Inventarios	7. Entrega los materiales adquiridos a la Dirección del Centro de Documentación, recabando la firma de recibido en el Informe de Salidas de Almacén.	
Dirección del Centro de Documentación	8. Recibe y revisa el material bibliográfico y turna para su organización a la Subdirección de Análisis Documental. **Al Procedimiento:** **- Organización y Control del Acervo Bibliográfico.**	
	9. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, solicitando la autorización para la compra única de material bibliográfico a través de Gastos por Comprobar, conforme al presupuesto autorizado y lo somete a la consideración de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	Oficio de Solicitud para Autorización

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	10. Recibe propuesta de Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, en su caso realiza ajustes y procede a enviar el oficio a la Secretaría Administrativa.	Oficio de Solicitud para Autorización
Secretaría Administrativa	11. Recibe Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, emite autorización mediante Oficio sujetándola a la existencia de suficiencia presupuestal o adecuación presupuestaria; en caso de rebasar el importe máximo establecido, presenta a la autorización de la Comisión de Administración.	Oficio de solicitud para Autorización Oficio de Autorización
	12. ¿Autoriza la asignación de recursos a través de Gastos por Comprobar? **Si: Continúa en la actividad No.15.** **No: Continúa en la actividad No. 13.**	
	13. Informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la improcedencia de su propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	14. Recibe la notificación de improcedencia de la propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar e informa a la Dirección del Centro de Documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	15. Recibe de la Secretaría Administrativa Oficio de Autorización, elabora Oficio para solicitar la suficiencia presupuestal y el recurso a través de Gastos por Comprobar y turna ambos a la Coordinación Financiera para su trámite.	Oficio de Autorización Oficio para solicitar Suficiencia Presupuestal y Recurso a través de Gastos a Comprobar
Coordinación Financiera	16. Recibe oficios, emite por Oficio la Suficiencia Presupuestal, tramita y a través de la Jefatura de Unidad de la Tesorería, hace entrega de los recursos sujetos a comprobar a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	17. Recibe los recursos sujetos a comprobación y, en su caso, acuerda con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales asistir al evento para llevar a cabo la selección y compra del material bibliográfico.	
	18. Acude en la fecha programada junto con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales, a realizar la selección y compra del material bibliográfico e instruye a la Dirección del Centro de Documentación a verificar las cantidades de ejemplares que se vayan comprando contra las Facturas y de que éstas cuenten con todos los requisitos fiscales.	
Dirección del Centro de Documentación	19. Verifica que la cantidad de ejemplares comprados corresponda a lo relacionado en las Facturas emitidas por los proveedores y de que estas cuenten con todos los requisitos fiscales.	Facturas

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	20. Traslada los ejemplares comprados en el medio que le haya sido destinado al Centro de Documentación del Tribunal Electoral. **Al Procedimiento:** **- Organización y Control del Acervo Bibliográfico**	
	21. Elabora Oficio de la Recepción de los Materiales Bibliográficos que se hayan recibido, lo firma y recaba también la del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.	Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos
	22. Elabora la Comprobación del Gasto a Comprobar, adjuntando Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos. Lo somete a la consideración de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	23. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos, en su caso realiza ajustes y procede a hacer entrega de los recursos no utilizados a la Jefatura de Unidad de Tesorería y de la comprobación a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales para su conocimiento.	Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos
Jefatura de Unidad de Tesorería	24. Recibe recursos no utilizados de Gastos por Comprobar, emite recibo de la recepción de dichos recursos, e indica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia que deberá adjuntar dicho recibo a la comprobación de gastos.	Recibo
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	25. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas, Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos y en su caso recibo de recepción de recursos no utilizados y procede a realizar el trámite correspondiente.	Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos Recibo
	26. Revisa documentación, en caso de faltantes solicita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia su atención.	
	27. Procede a realizar los trámites correspondientes para finiquitar el Gasto por Comprobar; a su conclusión, informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	28. Recibe información de que se ha finiquitado el Gasto por Comprobar y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR DONACION		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Presidencia	1. Recibe de diversas instituciones: libros, discos compactos y revistas, las envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	2. Recibe el material donado y lo remite a la Dirección del Centro de Documentación para su selección conforme a los Criterios para la Selección de Material Bibliográfico establecido en los lineamientos de este Manual.	
Dirección del Centro de Documentación	3. Recibe y evalúa los materiales conforme a los Criterios para la Selección de Material Bibliográfico establecido en los lineamientos de este Manual, determina cuales son susceptibles de incorporarse a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral y cuales no cumplen con los criterios establecidos.	
	4. Elabora y presenta a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos y a quienes se les puede donar.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	5. Recibe propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos, analiza y, en su caso da visto bueno e instruye a la Dirección del Centro de Documentación para proceder al trámite.	
Dirección del Centro de Documentación	6. Recibe visto bueno para realizar la donación de materiales, y procede a elaborar los oficios suscritos por el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, para comprobar la entrega de los materiales donados.	
	7. Lleva el control y registro de las donaciones recibidas, así como de las entregadas para el mismo fin.	
	8. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización.	
	Al Procedimiento: **- Organización y Control del Acervo Bibliográfico.**	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR CANJE		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Apoyo Técnico Editorial	1. Entrega a la Dirección del Centro de Documentación, la cantidad de obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser canjeadas conforme a los lineamientos autorizados.	
Dirección del Centro de Documentación	2. Recibe las obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser utilizadas para canje e integra control para su seguimiento.	
	3. Obtiene listas y selecciona el material bibliográfico que las diversas instituciones ofrecen para el intercambio de publicaciones e informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para valorar la factibilidad de celebrar convenios de intercambio.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	4. Recibe las listas de material bibliográfico que se ofrecen en intercambio y determina con cuáles instituciones se podrán establecer convenios e instruye a la Dirección del Centro de Documentación para tramitar lo correspondiente.	
Dirección del Centro de Documentación	5. Establece comunicación con la institución u organismo y en su caso suscribe los convenios de intercambio.	Convenio de Intercambio
	6. Prepara las obras editadas del Tribunal Electoral a ser canjeadas, elabora Oficio especificando el detalle del intercambio que se realizará y solicita la firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.	Oficio
	7. Realiza el canje entregando las obras editadas del Tribunal Electoral y recibe a cambio los materiales para llevar a cabo su incorporación a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.	
	8. Lleva el control y registro de las publicaciones entregadas y recibidas.	
	9. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización.	
	Al Procedimiento: **- Organización y Control del Acervo Bibliográfico.**	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	De los procedimientos: **- Selección y Adquisición de Material Bibliográfico** **- Adquisición de Material Bibliográfico por Donación** **- Adquisición de Material Bibliográfico por Canje** **- En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico**	
Subdirección de Análisis Documental	1. Asigna a cada nuevo material bibliográfico un número de adquisición y coloca los sellos de identificación institucional y de registro.	
	2. Verifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria si el material bibliográfico ya se encuentra registrado.	
	3. ¿Está registrado? **Si: Continúa en la actividad No. 4.** **No: Continúa en la actividad No. 5.**	
	4. Captura los datos del nuevo ejemplar relacionándolo al título que ya existe, considerando las políticas para el registro de la información en la base de datos. **Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.**	
	5. Realiza el análisis documental que consiste en clasificar y catalogar cada obra bibliográfica con base en las Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica.	Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica.
	6. Captura en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los elementos bibliográficos que identifican cada material, emite reporte de validación y lo presenta a la Dirección del Centro de Documentación para obtener su visto bueno.	
Dirección del Centro de Documentación	7. Recibe reporte de validación de captura realizada, y en su caso, solicita ajustes o correcciones y da visto bueno.	
Subdirección de Análisis Documental	8. Actualiza el catálogo del acervo bibliográfico y lo pone a disposición de los usuarios a través de los sitios Web en la Intranet e Internet.	
	9. Imprime a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria las etiquetas del lomo y código de barras.	
Subdirección de Análisis Documental	10. Prepara físicamente los materiales bibliográficos, colocándoles las etiquetas de lomo y código de barras.	
	11. Elabora oficio dirigido al Presidente de la Sala Regional, para enviar los materiales procesados para su integración al acervo documental y lo presenta a la Dirección del Centro de Documentación para recabar firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Dirección del Centro de Documentación	12. Recibe oficio y recaba firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia y envía por oficio al Presidente de la Sala Regional, los materiales procesados para su integración al acervo documental.	
	13. Coordina la entrega a la Subdirección de Servicios Documentales de los materiales procesados para su incorporación al acervo documental.	
Subdirección de Servicios Documentales	14. Recibe los materiales procesados para su incorporación al Centro de Documentación de la Sala Superior.	
	15. Realiza la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación de la Sala Superior, preferentemente una vez al año, cotejando físicamente los materiales bibliográficos contra lo registrado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, e informa a la Dirección del Centro de Documentación.	
Dirección del Centro de Documentación	16. Recibe los resultados de la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación, valida su crecimiento y las obras faltantes y, revisa con la Subdirección de Servicios Documentales las causas que originaron esta situación.	
	17. Solicita la cuantificación por escrito de las colecciones de los Centros de Documentación de las Salas Regionales y registra su crecimiento en volúmenes y de las obras faltantes.	
	18. En su caso, elabora acta administrativa de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación para mantener un registro del crecimiento en volúmenes y las obras faltantes.	Acta Administrativa de los resultados de la cuantificación anual
	19. Instruye a la Subdirección de Servicios Documentales para identificar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto.	
Subdirección de Servicios Documentales	20. Identifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto, de manera que el sistema refleje el número de existencias reales mantenidas en el acervo bibliográfico.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Usuario	1. Realiza de manera personal, la solicitud de préstamo, y en el caso de las publicaciones periódicas anota en la papeleta de préstamo los datos generales de la obra.	Papeleta de Préstamo
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	2. Localiza e identifica en el acervo los materiales solicitados.	
	3. Informa a los usuarios internos y/o externos, los lineamientos para el préstamo de obras.	
	4. ¿Tipo de usuario? **Usuario Interno: Continúa en la actividad No. 5.** **Usuario Externo: Continúa en la actividad No. 33.**	
	5. ¿La solicitud de préstamo es de tipo interbibliotecario? **Si: Continúa en la actividad No. 40.** **No: Continúa en la actividad No. 6.**	
	6. Verifica que el usuario esté dado de alta en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, en caso contrario, procede a su registro y a realizar el préstamo a través de dicho sistema.	
	7. ¿El sistema permite el préstamo del acervo solicitado? **Si: Continúa en actividad No. 8.** **No: Continúa en la actividad No. 13.**	
	8. Realiza el préstamo del material solicitado a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, que asocia los préstamos con el registro de usuario solicitante.	
	9. Imprime con el Sistema de Gestión Bibliotecaria el comprobante de Préstamo de Documentos por los materiales solicitados, requiriéndole al usuario su firma.	Préstamo de Documentos
	10. Entrega el material solicitado y la copia del comprobante de Préstamo de Documentos al usuario.	Préstamo de Documentos
	11. Ordena los comprobantes de Préstamo de Documentos para su resguardo.	Préstamo de Documentos
	12. Genera y envía a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria un “Recordatorio de devolución” vía correo electrónico al usuario notificando la fecha de vencimiento de los préstamos del material bibliográfico.	Recordatorio de devolución
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	13. Informa al usuario que ya tiene 20 obras en préstamo o alguna con fecha de préstamo vencido, y que por tanto no se le proporcionarán nuevos materiales, hasta la devolución de las obras.	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	14. ¿El usuario devuelve o renueva el material en préstamo antes o en la fecha de vencimiento? **Si: Continúa en la actividad No. 15.** **No: Continúa en la actividad No. 26.**	
	15. ¿Devolución o Renovación? **Devolución: Continúa en la actividad No. 20.** **Renovación: Continúa en la actividad No. 16.**	
Usuario	16. Solicita personalmente o por vía telefónica la renovación de los materiales que tiene en préstamo.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	17. Verifica en el sistema si el material a renovar no ha sido requerido por otro usuario.	
	18. ¿Está reservado el material? **Sí: Continúa en la actividad No. 20.** **No: Continúa en la actividad No. 19.**	
	19. Realiza la renovación de los materiales por un periodo de 15 días. Si ha llegado al límite de renovaciones, informa y solicita al usuario la devolución del material.	
Usuario	20. El usuario devuelve los materiales bibliográficos al Centro de Documentación.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	21. Revisa que el material entregado esté en buenas condiciones físicas.	
	22. ¿Está en buenas condiciones? **Sí: Continúa en la actividad No. 23.** **No: Al Procedimiento:** **- En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico.**	
	23. Recupera el comprobante de Préstamo de Documentos de la obra; ingresa al sistema y descarga el préstamo leyendo el código de barras.	Préstamo de Documentos
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	24. Imprime el comprobante de Devolución de Documentos de los materiales y se lo entrega al usuario.	Devolución de Documentos
	25. Reincorpora el material a la estantería. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	26. Envía hasta tres notificaciones, uno cada semana, solicitando la devolución del material con fecha de préstamo vencida.	

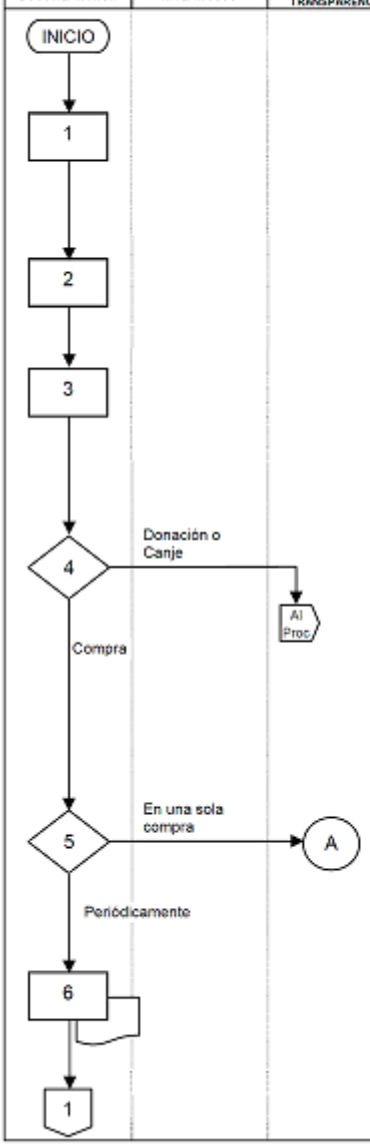
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	27. En caso de no obtener respuesta, el Sistema de Gestión Bibliotecaria bloquea su registro, lo que impide solicitar nuevos préstamos.	
	28. ¿Regresa el material prestado? **Sí: Continúa en la actividad No. 20.** **No: Continúa en la actividad No. 29.**	
	29. Informa a la Dirección del Centro de Documentación que el usuario ha hecho caso omiso de las notificaciones de devolución del material prestado.	
Dirección del Centro de Documentación	30. Elabora oficio dirigido al usuario informándole que dichos materiales se considerarán como material extraviado, solicitándole su reposición. **Al Procedimiento:** **- En caso de Pérdida o Daño de Material Bibliográfico.**	
	31. Al recibir la "Constancia de No Adeudo" de un funcionario que causo baja de la Institución, verifica el historial de préstamos del usuario, verificando que no adeude material y procederá a firma de documento.	Constancia de No Adeudo.
	32. En caso de que el usuario tenga adeudos, se firma la "Constancia de No Adeudo", precisando los datos de los materiales prestados, para que se realice el cobro del material. **Al Procedimiento:** **- En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico.**	Constancia de No Adeudo
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	33. Solicita al usuario externo una identificación oficial para atender el préstamo.	Identificación Oficial
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	34. Imprime el comprobante de préstamo por los materiales solicitados, y le requiere al usuario su firma.	Comprobante de Préstamo
	35. Entrega al usuario externo el material y la copia del comprobante y retiene la identificación oficial hasta que devuelva los materiales prestados.	
Usuario Externo	36. Recibe las obras y comprobante, consulta el material dentro del Centro de Documentación y en su caso solicita al personal del Centro un máximo de 30 fotocopias, al terminar la consulta hace la devolución de los materiales.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	37. Ordena los comprobantes de préstamo para su resguardo.	
	38. Recibe y revisa que los materiales estén en buenas condiciones físicas, imprime el comprobante de devolución y le entrega una copia al usuario externo, así como su identificación oficial.	Comprobante de Devolución
	39. Reincorpora el material a la estantería. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Usuario Interno	40. Proporciona a la Subdirección de Servicios Documentales los datos bibliográficos de la obra que necesita.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	41. Busca y localiza en catálogos en línea de otras bibliotecas, la obra solicitada.	
	42. Verifica la disponibilidad del material en la Biblioteca, y la vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario, en caso de no tener convenio suscrito se procede a su trámite.	
	43. ¿Se puede obtener en préstamo el material solicitado? **Si: Continúa en la actividad No. 45.** **No: Continúa en la actividad No. 44.**	
	44. Notifica al usuario interno que el material solicitado no se encuentra disponible para su préstamo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	45. Realiza el apartado del material en la Biblioteca prestataria, para asegurar el préstamo.	
	46. Llena el Formato correspondiente en original y dos copias y autoriza firmando la solicitud.	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	47. Acude a la institución por el material solicitado y al regresar, notifica al usuario de la disponibilidad del material.	
Usuario Interno	48. Recibe el material y la copia de la solicitud del préstamo donde se señala la fecha de vencimiento.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	49. Archiva la copia de la solicitud de préstamo para su control.	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario
	50. Un día antes al término del plazo del préstamo, solicita al usuario la devolución del material al Centro de Documentación.	
	51. Entrega a la biblioteca prestataria el material solicitado, verificando que la papeleta contenga el sello de “DEVUELTO”.	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario
	52. Archiva la copia sellada para su control estadístico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
EN CASO DE PERDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	Del Procedimiento: Préstamo del Acervo Bibliográfico	
Usuario	1. Identifica o se le informa que ha extraviado o dañado el material que tiene en préstamo.	
	2. Acude a la Dirección del Centro de Documentación para atender o informar que ha extraviado o dañado el material bibliográfico que tiene en préstamo.	
Dirección del Centro de Documentación	3. Entrega la Carta de Reposición de Material Bibliográfico, y le informa al responsable del adeudo, cuales materiales podrá entregar en reposición en un máximo de 10 días.	Carta de Reposición de Material Bibliográfico
	4. ¿Se realiza la reposición conforme a lo acordado? **Si: Continúa en la actividad No. 5.** **No: Continúa en la actividad No. 8.**	
Usuario	5. Repone al Centro de Documentación los materiales bibliográficos que ha perdido o dañado con obras idénticas o similares que cubran el área de conocimiento correspondiente, requisitando la Carta de Reposición.	Carta de Reposición de Material Bibliográfico
Dirección del Centro de Documentación	6. Recibe los materiales en sustitución; los valida y firma de recibido la Carta de Reposición; entregando copia de la misma al usuario; y el original lo archiva para su control.	Carta de Reposición de Material Bibliográfico
	7. Entrega los materiales de reposición a la Subdirección de Análisis Documental para su procesamiento y liberar al usuario de la responsabilidad del material prestado y reanudarle el servicio.	
	Al Procedimiento: **- Organización y Control del Acervo Bibliográfico.**	
	8. Elabora oficio a la Dirección General de Recursos Humanos notificando el adeudo de materiales bibliográficos que tiene el usuario para que se proceda al cobro correspondiente.	
	Del Procedimiento: Préstamo del Acervo Bibliográfico	
	9. Recibe notificación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de los cobros que se hayan realizado por material prestado no devuelto a usuarios y/o funcionario dado de baja.	
	10. Recibe notificación y procede a tramitar la reposición de material bibliográfico e instruye a la Subdirección de Servicios Documentales, para registrar los materiales bibliográficos perdidos, dañados, que fueron repuestos, actualizando el Sistema de Gestión Bibliotecaria.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

1. Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y solicitudes bibliográficas de usuarios institucionales.

2. Realiza la selección de documentos que concuerden con los objetivos institucionales y conforme a los criterios generales de selección.

3. Verifica la existencia de las obras seleccionadas en la colección confrontando los datos con los registros bibliográficos del catálogo.

4. ¿La obtención del material bibliográfico se realiza mediante?

Compra: Continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.

Donación: Al Procedimiento de Obtención de Material por Donación.

Canje: Al Procedimiento de Obtención de Material por Canje.

5. ¿Cómo se obtiene el material?

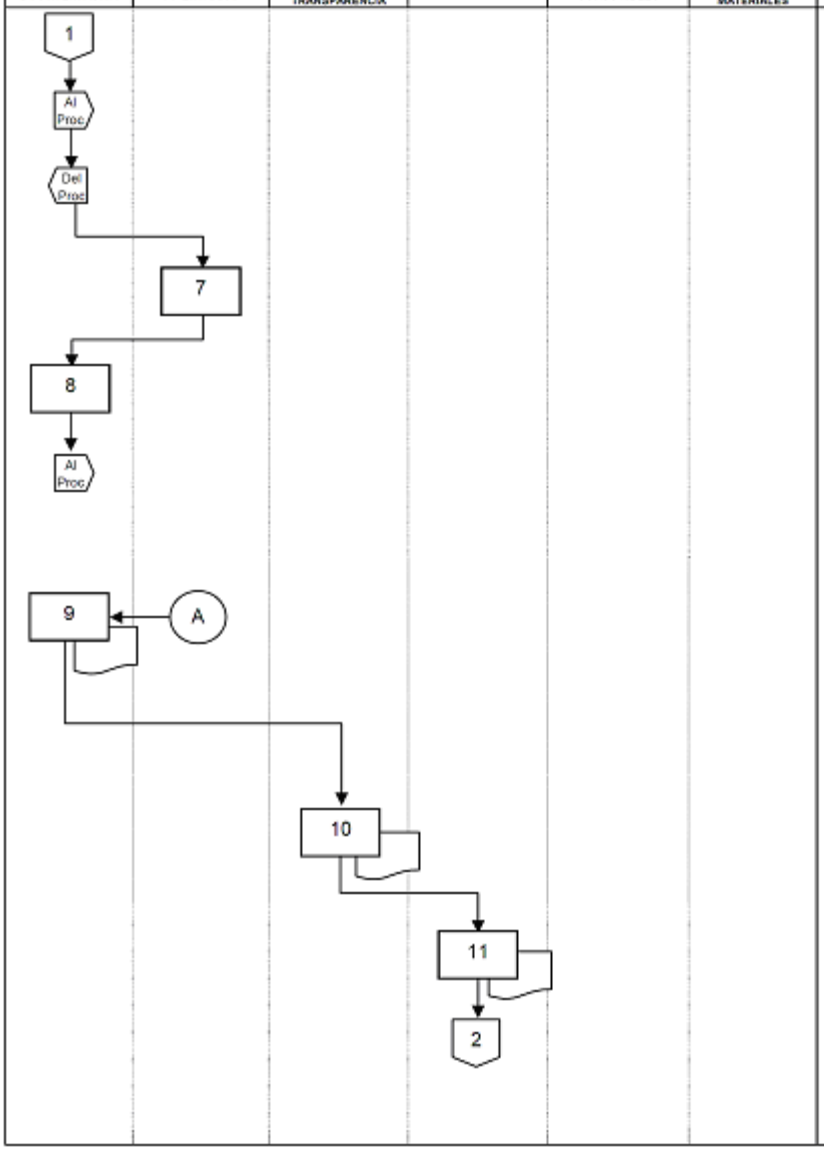
Periódicamente: Continúa en la actividad No.6.

En una sola compra: Continúa en la actividad No. 9.

6. Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición por compra de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



ACTIVIDADES

Al Procedimiento de Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros.

De los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.

7. Entrega lo materiales adquiridos a la Dirección del Centro de Documentación, recabando la firma de recibido en el Informe de Salidas de Almacén.

8. Recibe y revisa el material bibliográfico y turna para su organización a la Subdirección de Análisis Documental.

Al Procedimiento:
- Organización y Control del Acervo Bibliográfico

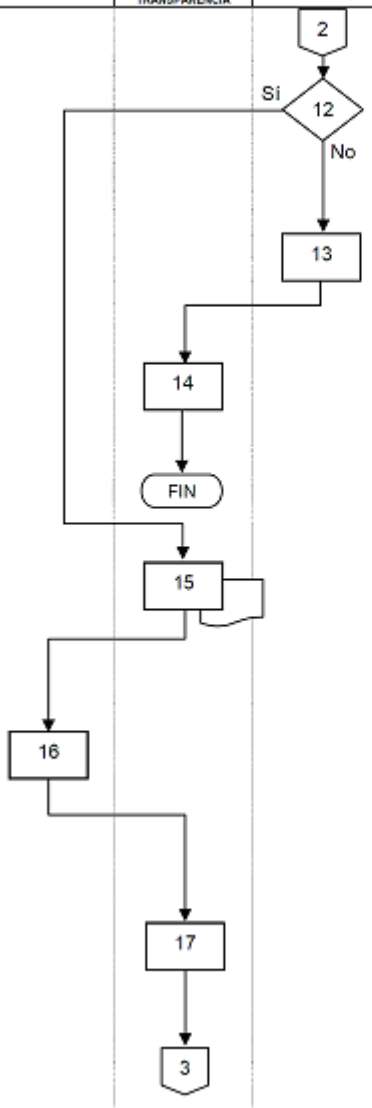
9. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, solicitando la autorización para la compra única de material bibliográfico a través de Gastos por Comprobar, conforme al presupuesto autorizado y lo somete a la consideración de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

10. Recibe propuesta de Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, en su caso realiza ajustes y procede a enviar el oficio a la Secretaría Administrativa.

11. Recibe Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, emite autorización mediante Oficio sujetándola a la existencia de suficiencia presupuestal o adecuación presupuestaria; en caso de rebasar el importe máximo establecido, presenta a la autorización de la Comisión de Administración.

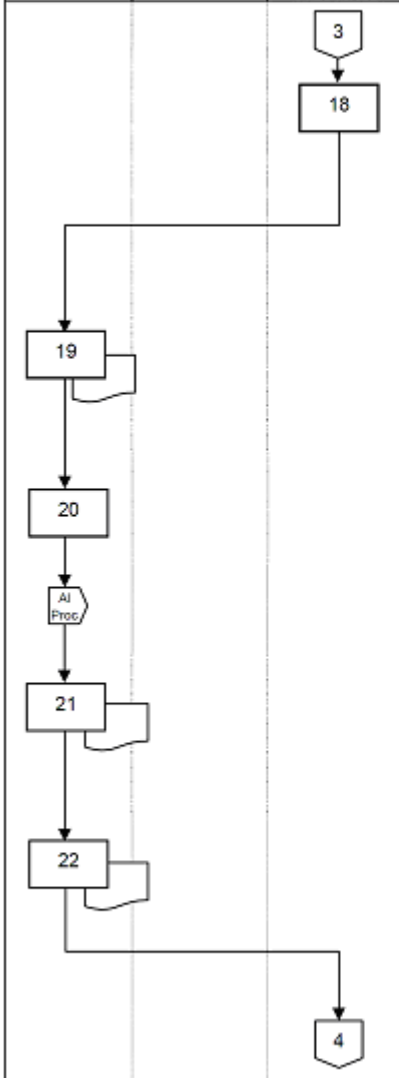
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	COORDINACION FINANCIERA	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE ALMACEN DE CONSUMIBLES	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	ACTIVIDADES
						12. ¿Autoriza la asignación de recursos a través de Gastos por Comprobar? **Si: Continúa en la actividad No.15.** **No: Continúa en la actividad No. 13.** 13. Informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la improcedencia de su propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar. 14. Recibe la notificación de improcedencia de la propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar e informa a la Dirección del Centro de Documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO** 15. Recibe de la Secretaría Administrativa Oficio de Autorización, elabora Oficio para solicitar la suficiencia presupuestal y el recurso a través de Gastos por Comprobar y turna ambos a la Coordinación Financiera para su trámite. 16. Recibe oficios, emite por Oficio la Suficiencia Presupuestal, tramita y a través de la Jefatura de Unidad de la Tesorería, hace entrega de los recursos sujetos a comprobar a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 17. Recibe los recursos sujetos a comprobación y, en su caso, acuerda con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales asistir al evento para llevar a cabo la selección y compra del material bibliográfico.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



ACTIVIDADES

18. Acude en la fecha programada junto con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales, a realizar la selección y compra del material bibliográfico e instruye a la Dirección del Centro de Documentación a verificar las cantidades de ejemplares que se vayan comprando contra las Facturas y de que éstas cuenten con todos los requisitos fiscales.

19. Verifica que la cantidad de ejemplares comprados corresponda a lo relacionado en las Facturas emitidas por los proveedores y de que estas cuenten con todos los requisitos fiscales.

20. Traslada los ejemplares comprados en el medio que le haya sido destinado al Centro de Documentación del Tribunal Electoral.

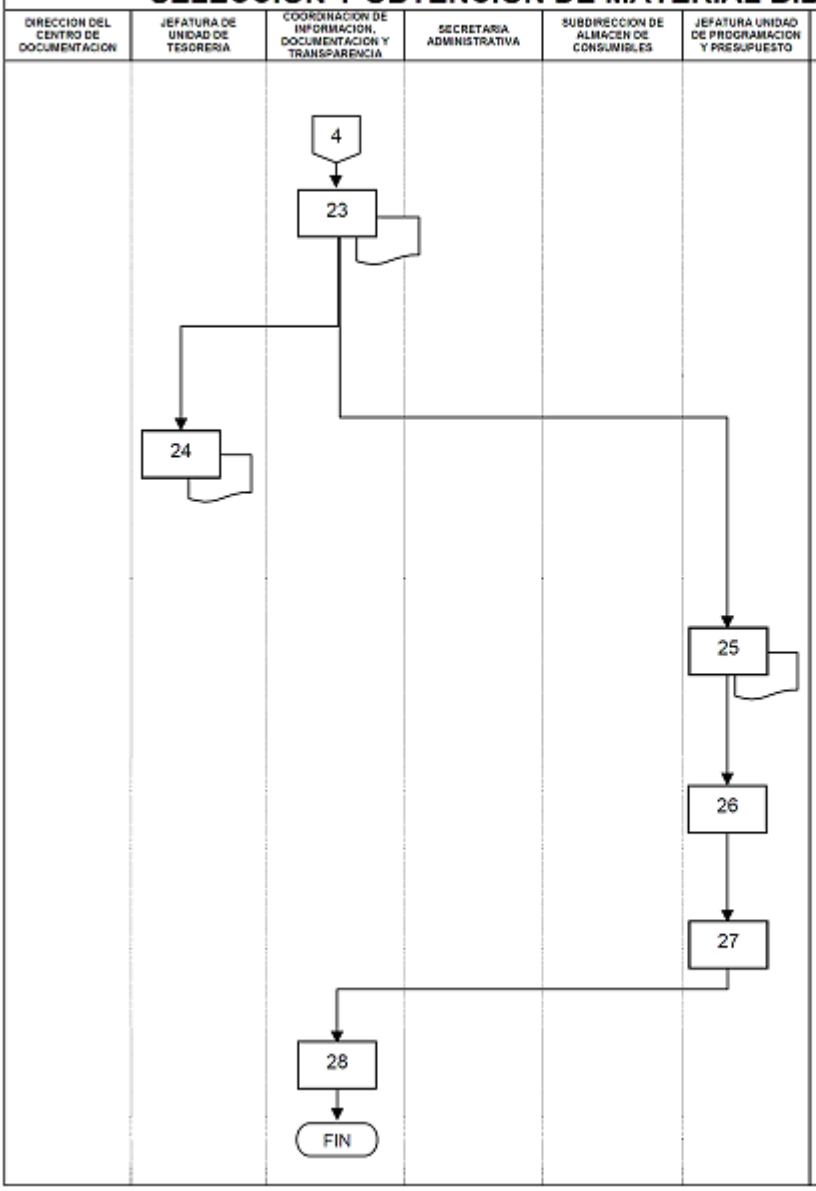
Al Procedimiento:
- Organización y Control del Acervo Bibliográfico

21. Elabora Oficio de la Recepción de los Materiales Bibliográficos que se hayan recibido, lo firma y recaba también la del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.

22. Elabora la Comprobación del Gasto a Comprobar, adjuntando Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos. Lo somete a la consideración de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



ACTIVIDADES

23. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos, en su caso realiza ajustes y procede a hacer entrega de los recursos no utilizados a la Jefatura de Unidad de Tesorería y de la comprobación a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales para su conocimiento.

24. Recibe recursos no utilizados de Gastos por Comprobar, emite recibo de la recepción de dichos recursos, e indica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia que deberá adjuntar dicho recibo a la comprobación de gastos.

25. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas, Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos y en su caso recibo de recepción de recursos no utilizados y procede a realizar el trámite correspondiente.

26. Revisa documentación, en caso de faltantes solicita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia su atención.

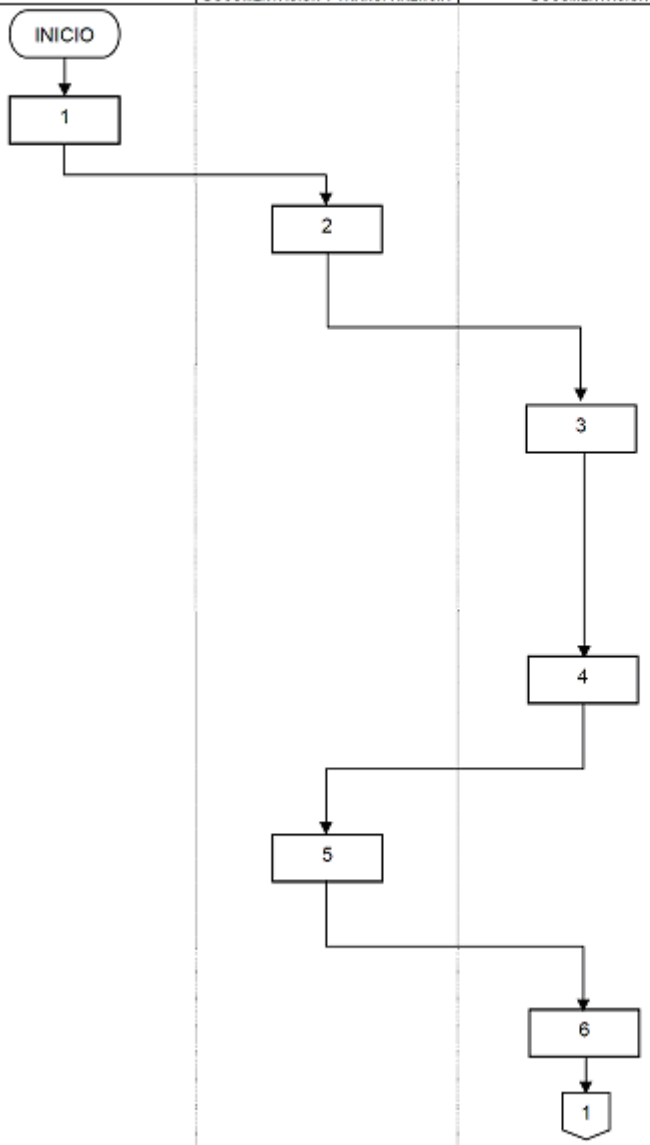
27. Procede a realizar los trámites correspondientes para finiquitar el Gasto por Comprobar; a su conclusión, informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

28. Recibe información de que se ha finiquitado el Gasto por Comprobar y archiva

TERMINA PROCEDIMIENTO

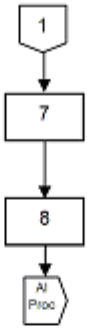
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR DONACION

PRESIDENCIA	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
			**INICIA PROCEDIMIENTO** 1. Recibe de diversas instituciones: libros, discos compactos y revistas, las envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia. 2. Recibe el material donado y lo remite a la Dirección del Centro de Documentación para su selección conforme a los Criterios para la Selección de Material Bibliográfico establecido en los lineamientos de este Manual. 3. Recibe y evalúa los materiales conforme a los Criterios para la Selección de Material Bibliográfico establecido en los lineamientos de este Manual, determina cuales son susceptibles de incorporarse a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral y cuales no cumplen con los criterios establecidos. 4. Elabora y presenta a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos y a quienes se les puede donar. 5. Recibe propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos, analiza y, en su caso da visto bueno e instruye a la Dirección del Centro de Documentación para proceder al trámite. 6. Recibe visto bueno para realizar la donación de materiales, y procede a elaborar los oficios suscritos por el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, para comprobar la entrega de los materiales donados.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

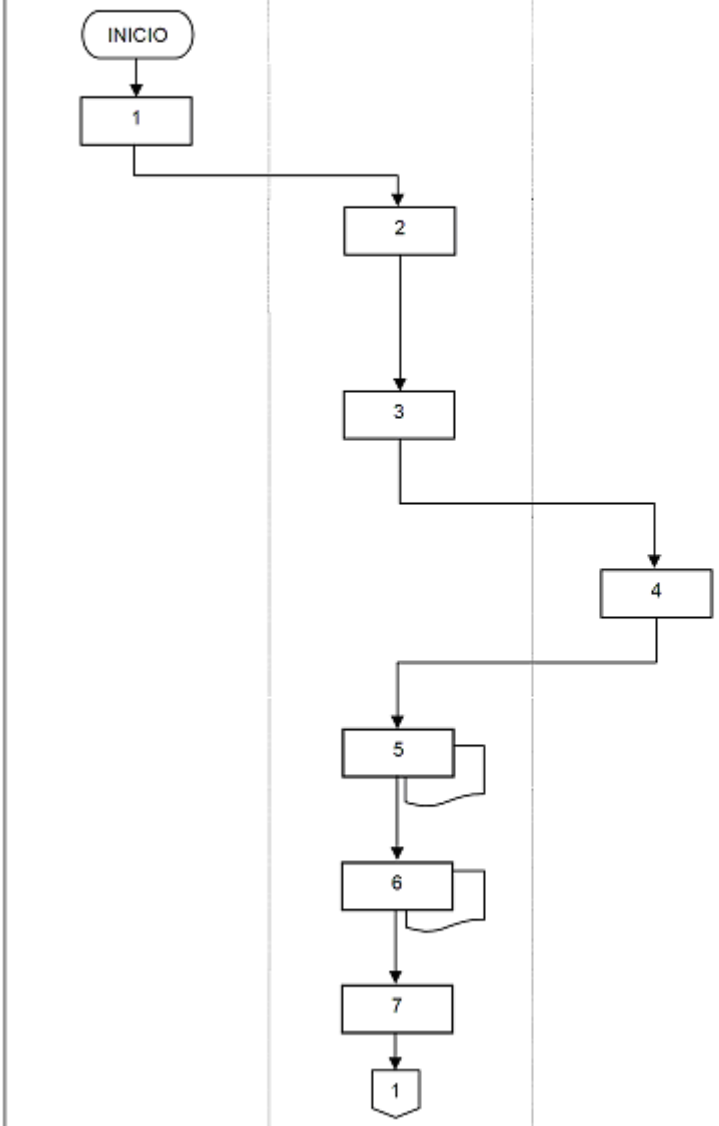
OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR DONACION

PRESIDENCIA	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
			7. Lleva el control y registro de las donaciones recibidas, así como de las entregadas para el mismo fin. 8. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización. **Al Procedimiento:** **- Organización y Control del Acervo Bibliográfico.**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR CANJE

DIRECCION DE APOYO TECNICO EDITORIAL	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA	ACTIVIDADES



INICIA PROCEDIMIENTO

1. Entrega a la Dirección del Centro de Documentación, la cantidad de obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser canjeadas conforme a los lineamientos autorizados.

2. Recibe las obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser utilizadas para canje e integra control para su seguimiento.

3. Obtiene listas y selecciona el material bibliográfico que las diversas instituciones ofrecen para el intercambio de publicaciones e informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para valorar la factibilidad de celebrar convenios de intercambio.

4. Recibe las listas de material bibliográfico que se ofrecen en intercambio y determina con cuáles instituciones se podrán establecer convenios e instruye a la Dirección del Centro de Documentación para tramitar lo correspondiente.

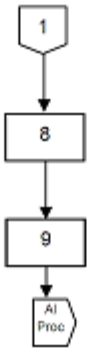
5. Establece comunicación con la institución u organismo y en su caso suscribe los convenios de intercambio.

6. Prepara las obras editadas del Tribunal Electoral a ser canjeadas, elabora Oficio especificando el detalle del intercambio que se realizará y solicita la firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.

7. Realiza el canje entregando las obras editadas del Tribunal Electoral y recibe a cambio los materiales para llevar a cabo su incorporación a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.

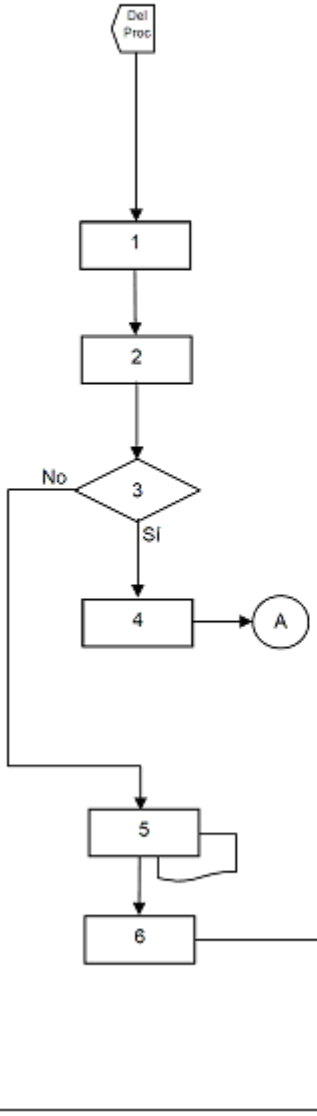
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR CANJE

DIRECCION DE APOYO TECNICO EDITORIAL	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA	ACTIVIDADES
			8. Lleva el control y registro de las publicaciones entregadas y recibidas. 9. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización. **Al Procedimiento:** **- Organización y Control del Acervo Bibliográfico.**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

SUBDIRECCION DE ANALISIS DOCUMENTAL	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
		**De los procedimientos:** **- Selección y Adquisición de Material Bibliográfico** **- Adquisición de Material Bibliográfico por Donación** **- Adquisición de Material Bibliográfico por Canje** **- En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico** 1. Asigna a cada nuevo material bibliográfico un número de adquisición y coloca los sellos de identificación institucional y de registro. 2. Verifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria si el material bibliográfico ya se encuentra registrado. 3. ¿Está registrado? **Si: Continúa en la actividad No. 4.** **No: Continúa en la actividad No. 5.** 4. Captura los datos del nuevo ejemplar relacionándolo al título que ya existe, considerando las políticas para el registro de la información en la base de datos. **Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.** 5. Realiza el análisis documental que consiste en clasificar y catalogar cada obra bibliográfica con base en las Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica. 6. Captura en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los elementos bibliográficos que identifican cada material, emite reporte de validación y lo presenta a la Dirección del Centro de Documentación para obtener su visto bueno.

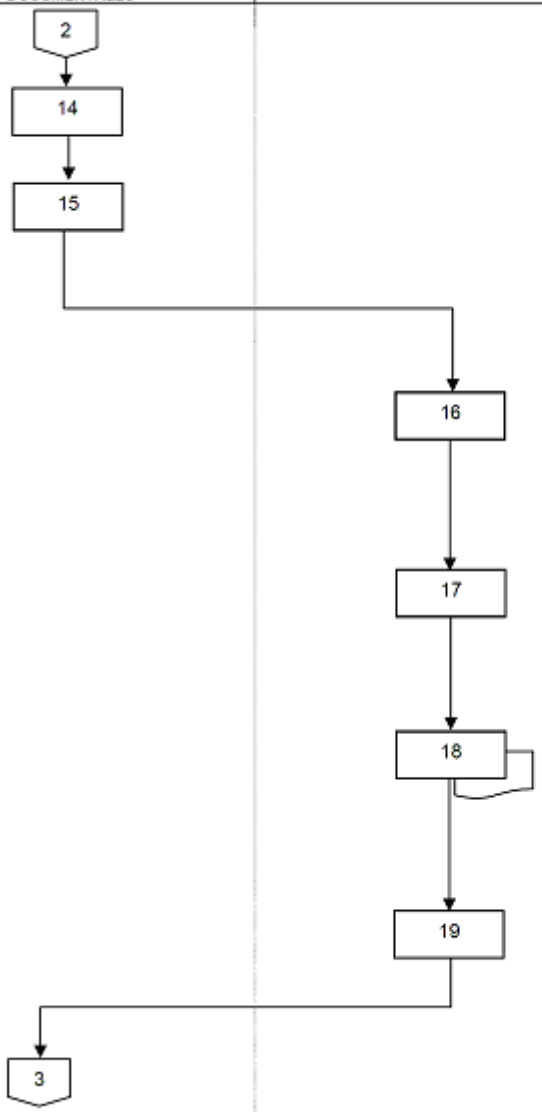
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

SUBDIRECCION DE ANALISIS DOCUMENTAL	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
	1	
	7	7. Recibe reporte de validación de captura realizada, en su caso, solicita ajustes o correcciones y da visto bueno.
8		8. Actualiza el catálogo del acervo bibliográfico y lo pone a disposición de los usuarios a través de los sitios Web en la Intranet e Internet.
9		9. Imprime a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria las etiquetas del lomo y código de barras.
10		10. Prepara físicamente los materiales bibliográficos, colocándoles las etiquetas de lomo y código de barras.
11		11. Elabora oficio dirigido al Presidente de la Sala Regional, para enviar los materiales procesados para su integración al acervo documental y lo presenta a la Dirección del Centro de Documentación para recabar firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.
	12	12. Recibe oficio y recaba firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia y envía por oficio al Presidente de la Sala Regional, los materiales procesados para su integración al acervo documental.
	13	13. Coordina la entrega a la Subdirección de Servicios Documentales de los materiales procesados para su incorporación al acervo documental.
	2	

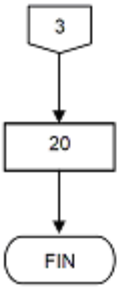
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
		14. Recibe los materiales procesados para su incorporación al Centro de Documentación de la Sala Superior. 15. Realiza la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación de la Sala Superior, preferentemente una vez al año, cotejando físicamente los materiales bibliográficos contra lo registrado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, e informa a la Dirección del Centro de Documentación. 16. Recibe los resultados de la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación, valida su crecimiento y las obras faltantes y, revisa con la Subdirección de Servicios Documentales las causas que originaron esta situación. 17. Solicita la cuantificación por escrito de las colecciones de los Centros de Documentación de las Salas Regionales y registra su crecimiento en volúmenes y de las obras faltantes. 18. En su caso, elabora acta administrativa de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación para mantener un registro del crecimiento en volúmenes y las obras faltantes. 19. Instruye a la Subdirección de Servicios Documentales para identificar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto.

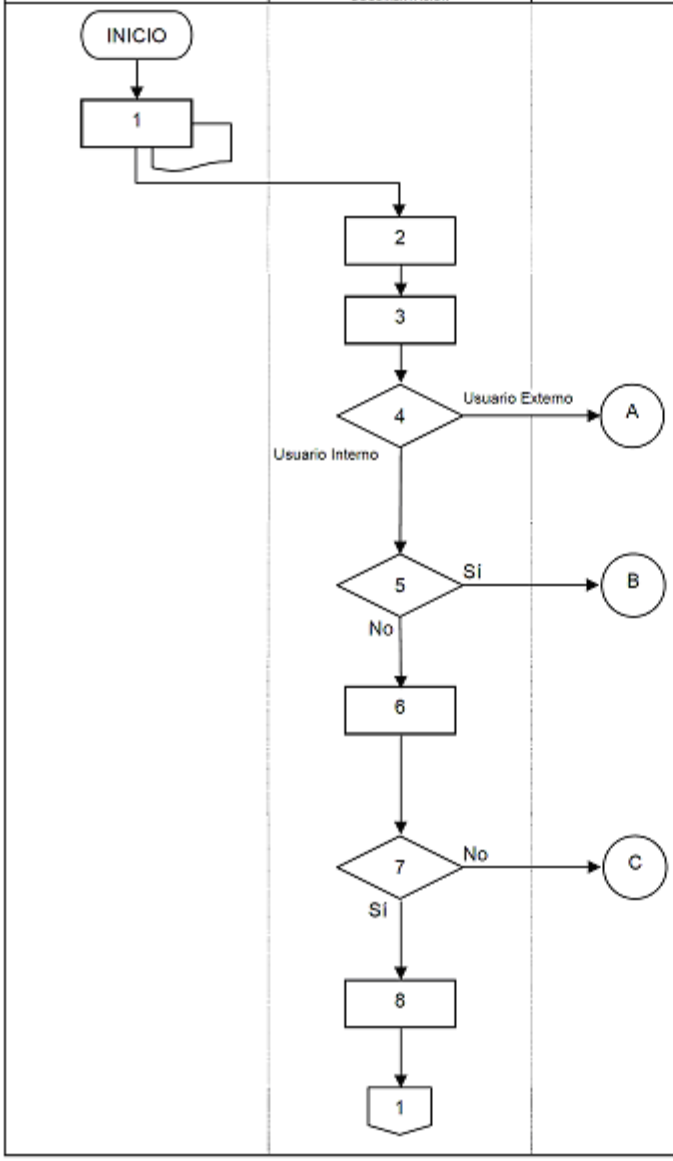
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
		20. Identifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto, de manera que el sistema refleje el número de existencias reales mantenidas en el acervo bibliográfico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

1. Realiza de manera personal, la solicitud de préstamo, y en el caso de las publicaciones periódicas anota en la papeleta de préstamo los datos generales de la obra.

2. Localiza e identifica en el acervo los materiales solicitados.

3. Informa a los usuarios internos y/o externos, los lineamientos para el préstamo de obras.

4. ¿Tipo de usuario?

Usuario Interno: Continúa en la actividad No. 5.
Usuario Externo: Continúa en la actividad No. 33.

5. ¿La solicitud de préstamo es de tipo interbibliotecario?

Si: Continúa en la actividad No. 40.
No: Continúa en la actividad No. 6.

6. Verifica que el usuario esté dado de alta en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, en caso contrario, procede a su registro y a realizar el préstamo a través de dicho sistema.

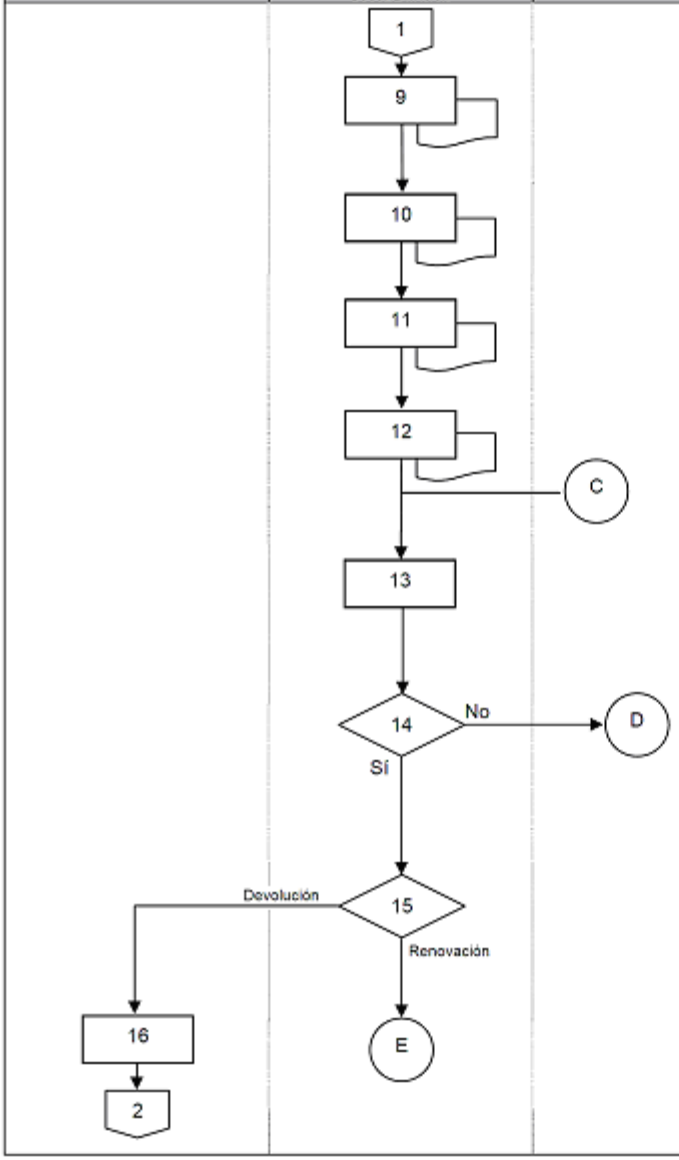
7. ¿El sistema permite el préstamo del acervo solicitado?

Si: Continúa en actividad No. 8.
No: Continúa en la actividad No. 13.

8. Realiza el préstamo del material solicitado a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, que asocia los préstamos con el registro de usuario solicitante.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO



ACTIVIDADES

9. Imprime con el Sistema de Gestión Bibliotecaria el comprobante de Préstamo de Documentos por los materiales solicitados, requiriéndole al usuario su firma.

10. Entrega el material solicitado y la copia del comprobante de Préstamo de Documentos al usuario.

11. Ordena los comprobantes de Préstamo de Documentos para su resguardo.

12. Genera y envía a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria un "Recordatorio de devolución" vía correo electrónico al usuario notificando la fecha de vencimiento de los préstamos del material bibliográfico.

13. Informa al usuario que ya tiene 20 obras en préstamo o alguna con fecha de préstamo vencido, y que por tanto no se le proporcionarán nuevos materiales, hasta la devolución de las obras

14. ¿El usuario devuelve o renueva el material en préstamo antes o en la fecha de vencimiento?

Si: Continúa en la actividad No. 15.
No: Continúa en la actividad No. 26.

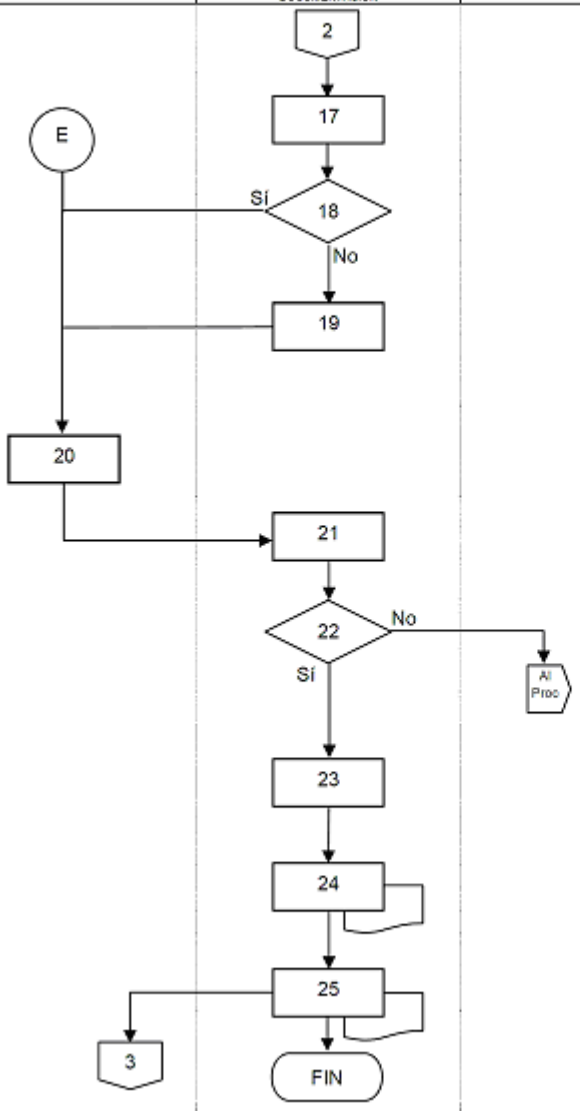
15. ¿Devolución o Renovación?

Devolución: Continúa en la actividad No. 20.
Renovación: Continúa en la actividad No. 16.

16. Solicita personalmente o por vía telefónica la renovación de los materiales que tiene en préstamo.

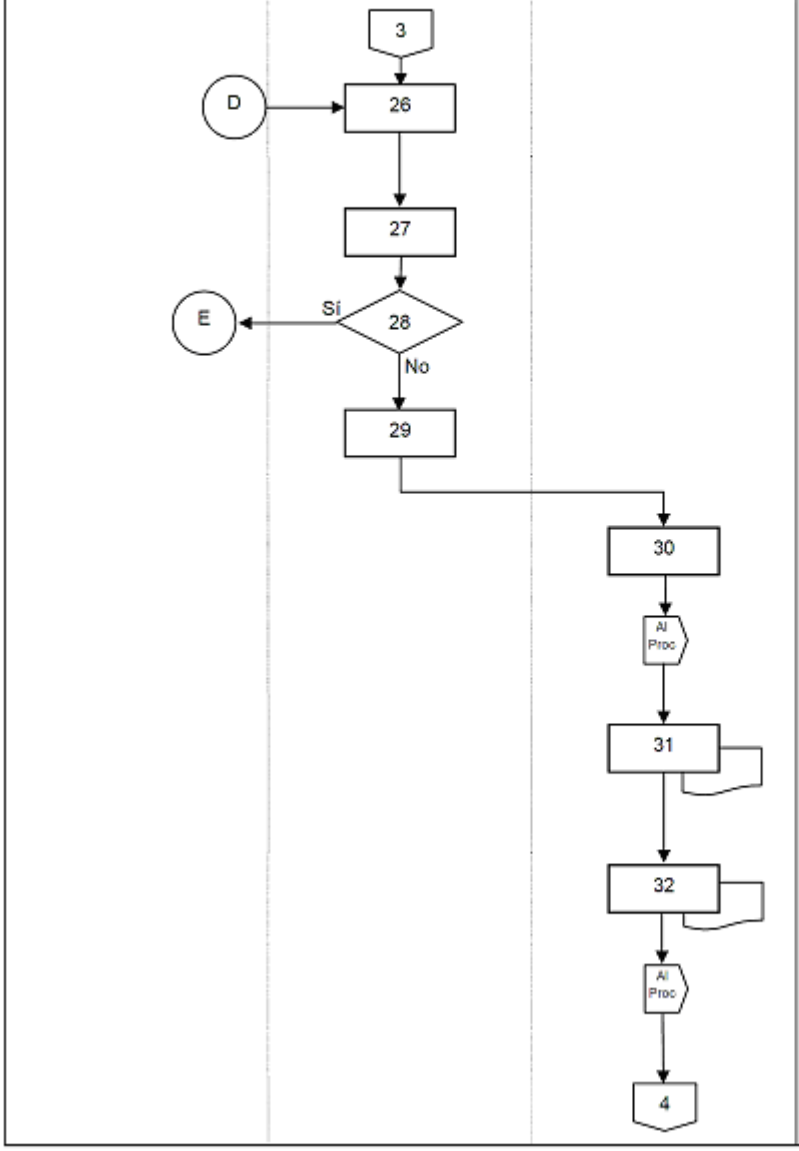
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

USUARIO	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES /CENTRO DE DOCUMENTACION	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
			17. Verifica en el sistema si el material a renovar no ha sido requerido por otro usuario. 18. ¿Está reservado el material? **Sí: Continúa en la actividad No. 20.** **No: Continúa en la actividad No. 19.** 19. Realiza la renovación de los materiales por un periodo de 15 días. Si ha llegado al límite de renovaciones, informa y solicita al usuario la devolución del material. 20. El usuario regresa los materiales bibliográficos al Centro de Documentación. 21. Revisa que el material entregado esté en buenas condiciones físicas. 22. ¿Está en buenas condiciones? **Sí: Continúa en la actividad No. 23.** **No: Al Procedimiento:** **- En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico.** 23. Recupera el comprobante de Préstamo de Documentos de la obra; ingresa al sistema y descarga el préstamo leyendo el código de barras. 24. Imprime el comprobante de Devolución de Documentos de los materiales y se lo entrega al usuario. 25. Reincorpora el material a la estantería. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO



ACTIVIDADES

26. Envía hasta tres notificaciones, uno por semana, solicitando la devolución del material con fecha de préstamo vencida.

27. En caso de no obtener respuesta, el Sistema de Gestión Bibliotecaria bloquea su registro, lo que impide solicitar nuevos préstamos.

28. ¿Regresa el material prestado?

Sí: Continúa en la actividad No. 20.
No: Continúa en la actividad No. 29.

29. Informa a la Dirección del Centro de Documentación que el usuario ha hecho caso omiso de las notificaciones de devolución del material prestado.

30. Elabora oficio dirigido al usuario informándole que dichos materiales se considerarán como material extraviado, solicitándole su reposición.

Al Procedimiento:
- En caso de Pérdida o Daño de Material Bibliográfico.

31. Al recibir la "Constancia de No Adeudo" de un funcionario que causo baja de la Institución, verifica el historial de préstamos del usuario, verificando que no adeude material y procederá a firma de documento.

32. En caso de que el usuario tenga adeudos, se firma la "Constancia de No Adeudo", precisando los datos de los materiales prestados, para que se realice el cobro del material.

Al Procedimiento:
- En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico.

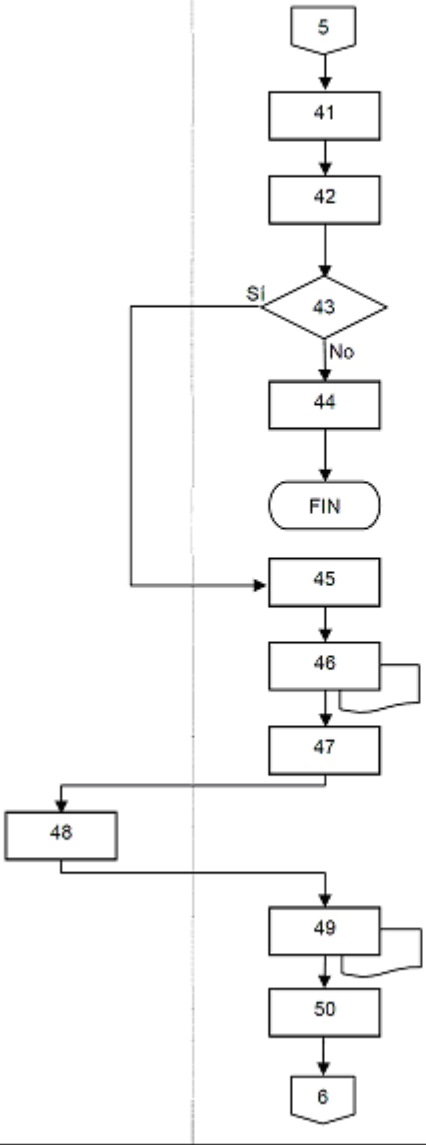
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

USUARIO	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES /CENTRO DE DOCUMENTACION	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
	4		
A	33		33. Solicita al usuario externo una identificación oficial para atender el préstamo.
	34		34. Imprime el comprobante de préstamo por los materiales solicitados, y le requiere al usuario su firma.
	35		35. Entrega al usuario externo el material y la copia del comprobante y retiene la identificación oficial hasta que devuelva los materiales prestados.
36			36. Recibe las obras y comprobante, consulta el material dentro del Centro de Documentación y en su caso solicita al personal del Centro un máximo de 30 fotocopias, al terminar la consulta hace la devolución de los materiales.
	37		37. Ordena los comprobantes de préstamo para su resguardo.
	38		38. Recibe y revisa que los materiales estén en buenas condiciones físicas, imprime el comprobante de devolución y le entrega una copia al usuario externo, así como su identificación oficial.
	39		39. Coloca la tarjeta de préstamo en el material bibliográfico devuelto y lo reincorpora a la estantería.
B	FIN		**TERMINA PROCEDIMIENTO**
40			40. Proporciona a la Subdirección de Servicios Documentales los datos bibliográficos de la obra que necesita.
5			

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

USUARIO	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES /CENTRO DE DOCUMENTACION	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
			

41. Busca y localiza en catálogos en línea de otras bibliotecas, la obra solicitada.

42. Verifica la disponibilidad del material en la Biblioteca, y la vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario, en caso de no tener convenio suscrito se procede a su trámite.

43. ¿Se puede obtener en préstamo el material solicitado?

Si: Continúa en la actividad No. 45.
No: Continúa en la actividad No. 44.

44. Notifica al usuario interno que el material solicitado no se encuentra disponible para su préstamo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

45. Realiza el apartado del material en la Biblioteca prestataria, para asegurar el préstamo.

46. Llena el Formato correspondiente en original y dos copias y autoriza firmando la solicitud.

47. Acude a la institución por el material solicitado y al regresar, notifica al usuario de la disponibilidad del material.

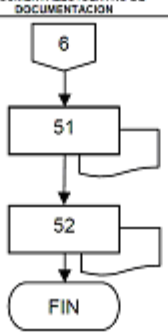
48. Recibe el material y la copia de la solicitud del préstamo donde se señala la fecha de vencimiento.

49. Archiva la copia de la solicitud de préstamo para su control.

50. Un dia antes al término del plazo del préstamo, solicita al usuario la devolución del material al Centro de Documentación.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

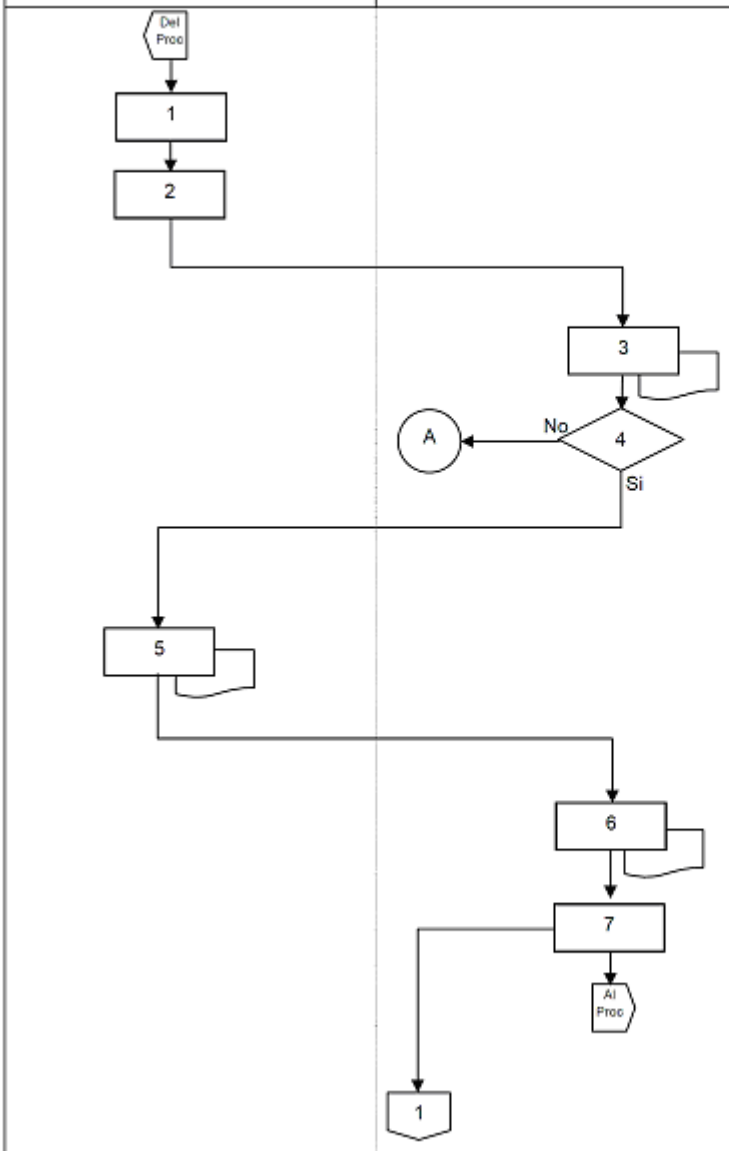
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

USUARIO	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES /CENTRO DE DOCUMENTACION	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
			51. Entrega a la biblioteca prestataria el material solicitado, verificando que la papeleta contenga el sello de "DEVUELTO". 52. Archiva la copia sellada para su control estadístico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

EN CASO DE PERDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

USUARIO	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES



Del Procedimiento: Préstamo del Acervo Bibliográfico

1. Identifica o se le informa que ha extraviado o dañado el material que tiene en préstamo.

2. Acude a la Dirección del Centro de Documentación para atender o informar que ha extraviado o dañado el material bibliográfico que tiene en préstamo.

3. Entrega la Carta de Reposición de Material Bibliográfico, y le informa al responsable del adeudo, cuales materiales podrá entregar en reposición en un máximo de 10 días.

4. ¿Se realiza la reposición conforme a lo acordado?

Si: Continúa en la actividad No. 5.
No: Continúa en la actividad No. 8.

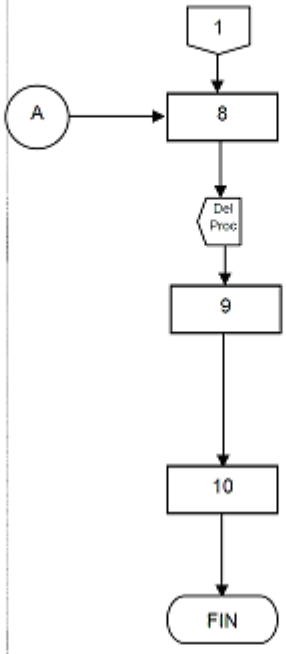
5. Repone al Centro de Documentación los materiales bibliográficos que ha perdido o dañado con obras idénticas o similares que cubran el área de conocimiento correspondiente, requisitando la Carta de Reposición.

6. Recibe los materiales en sustitución; los valida y firma de recibido la Carta de Reposición; entregando copia de la misma al usuario; y el original lo archiva para su control.

7. Entrega los materiales de reposición a la Subdirección de Análisis Documental para su procesamiento y liberar al usuario de la responsabilidad del material prestado y reanudarle el servicio.

Al Procedimiento:
- Organización y Control del Acervo Bibliográfico.

EN CASO DE PERDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

USUARIO	DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION	ACTIVIDADES
		8. Elabora oficio a la Dirección General de Recursos Humanos notificando el adeudo de materiales bibliográficos que tiene el usuario para que se proceda al cobro correspondiente. **Del Procedimiento: Préstamo del Acervo Bibliográfico** 9. Recibe notificación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de los cobros que se hayan realizado por material prestado no devuelto a usuarios y/o funcionario dado de baja. 10. Recibe notificación y procede a tramitar la reposición de material bibliográfico e instruye a la Subdirección de Servicios Documentales, para registrar los materiales bibliográficos perdidos, dañados, que fueron repuestos, actualizando el Sistema de Gestión Bibliotecaria. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VII. FORMATOS

CARTA DE REPOSICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Carta de Reposición de Material Bibliográfico

México D. F., a _(1)_ de __(2)___ de 200_(3)_.

Titular del Centro de Documentación y Apoyo
P r e s e n t e

Por medio del presente , me permito hacer de su conocimiento que el material bibliográfico intitulado _____(4)_____, autor_____(5)_____ me fue prestado con fecha _____(6)_____por ese Centro de Documentación , el cual (extravié o dañé(7).

Por ello y a efecto de resarcir el daño ocasionado al Acervo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación , (estoy de acuerdo en restituir el mismo ejemplar o entregar el material bibliográfico que me indicó la Dirección del Centro de Documentación).

Material Bibliográfico que se entrega:

Titulo _____(8)_____ Edición_____(9)_____

Autor_____(10)_____

Lo anterior a fin de dar cumplimiento a los lineamientos autorizados por la Comisión de Administración.

Atentamente

_____(11)_____
Nombre y Firma del Servidor Público
Número de empleado:_____(13)____

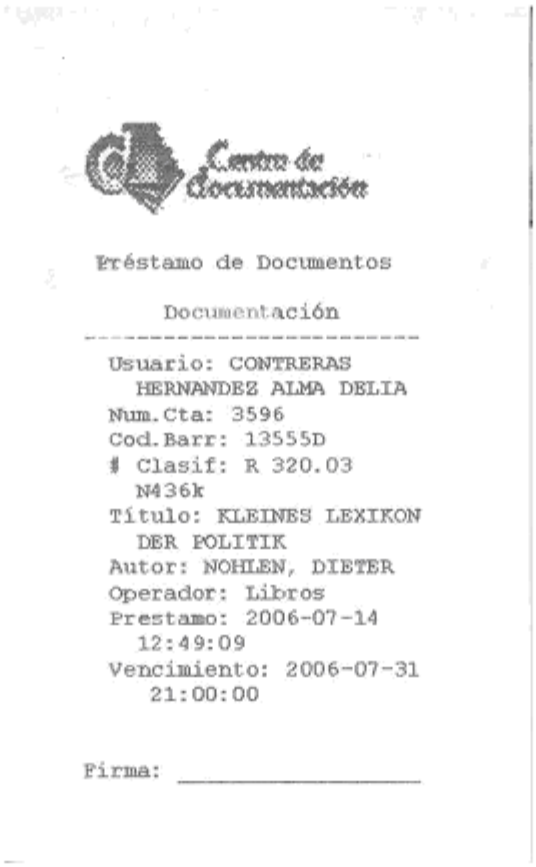
Recibe el Material Bibliográfico

_____(12)_____
Director de Documentación

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA CARTA DE REPOSICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
INSTRUCTIVO		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.-		Indicar el día.
2.-		Indicar el mes.
3.-		Indicar el año.
4.-		Indicar el titulo del material bibliográfico extraviado o dañado.
5.-		Indicar el autor del material bibliográfico extraviado o dañado.
6.-		Indicar la fecha exacta en la cual el material bibliográfico le fue dado en préstamo.
7.-		Señalar si el material bibliográfico fue extraviado o dañado.
8.-	Titulo	Indicar el titulo del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.
9.-	Autor	Indicar la edición del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.
10.-	Edición	Indicar el nombre del autor del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.
11.-	Servidor Público	Nombre y firma del servidor público que hace la reposición del material bibliográfico.
12.-	Director del Centro de Documentación	Nombre y firma del Director del Centro de Documentación quién recibe el material de reposición.
13.-	Número de empleado	Indicar el número de empleado.

VIII. ANEXOS

PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Préstamo de Documentos

Documentación

Usuario: CONTRERAS
HERNANDEZ ALMA DELIA
Num.Cta: 3596
Cod.Barr: 13555D
Clasif: R 320.03
N436k
Título: KLEINES LEXIKON
DER POLITIK
Autor: NOHLEN, DIETER
Operador: Libros
Prestamo: 2006-07-14
12:49:09
Vencimiento: 2006-07-31
21:00:00

Firma: _____

VIII. ANEXOS

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Devolucion de documentos

Documentación

Usuario: CONTRERAS
HERNANDEZ ALMA DELIA
Num.Cta: 3596
Cod.Barr: 13555D
Clasif: R 320.03 N436k
Título: KLEINES LEXIKON
DER POLITIK
Autor: NOHLEN, DIETER
Operador: Libros
Vencimiento: 2006-07-31
21:00:00
Devolución: 2006-07-14
12:49:59

Firma: _____

VIII. ANEXOS

PAPELETA DE PRESTAMO

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PAPELETA DE PRÉSTAMO
DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

TÍTULO _____

NÚMERO _____ AÑO / VOL. _____

LECTOR _____

INTERNO ☐ No. DE EMPLEADO _____ EXTERNO ☐

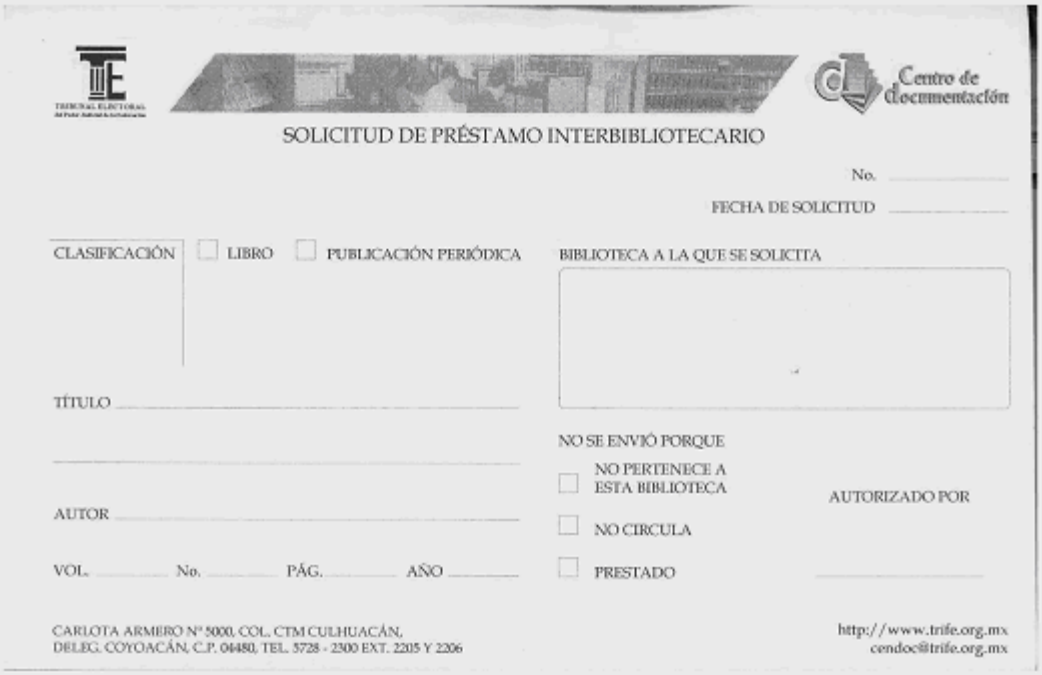
ADSCRIPCIÓN _____ EXT. _____

DEPENDENCIA _____

FECHA _____ FIRMA _____

VIII. ANEXOS

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO



Centro de documentación

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

No. _____

FECHA DE SOLICITUD _____

CLASIFICACIÓN ☐ LIBRO ☐ PUBLICACIÓN PERIÓDICA

BIBLIOTECA A LA QUE SE SOLICITA

TÍTULO _____

NO SE ENVIÓ PORQUE

☐ NO PERTENECE A ESTA BIBLIOTECA

AUTOR _____

AUTORIZADO POR

☐ NO CIRCULA

VOL. _____ No. _____ PÁG. _____ AÑO _____

☐ PRESTADO

_____

CARLOTA ARMERO Nº 5000, COL. CTM CULHUACÁN, DELEG. COYOACÁN, C.P. 04480, TEL. 5728 - 2300 EXT. 2205 Y 2206

http://www.trife.org.mx
cendoc@trife.org.mx

VIII. ANEXOS
POLITICAS PARA LA DESCRIPCION Y CODIFICACION BIBLIOGRAFICA

COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA

CENTRO DE DOCUMENTACION

ANALISIS DOCUMENTAL

POLITICAS PARA LA

DESCRIPCION Y CODIFICACION

BIBLIOGRAFICA

INTRODUCCION

La Subdirección de Análisis Documental tiene como objetivo principal, analizar y describir técnicamente todo aquel material bibliográfico que ingrese al acervo del Centro de Documentación.

Dado el universo de materiales documentales que requieren de ser analizados, controlados y organizados técnicamente, se hace necesaria la creación de un instructivo que contenga las políticas y lineamientos, así como sus alcances para realizar adecuadamente esta función y que además oriente al personal que se avoque al cumplimiento de estas tareas.

Es por ello que el presente instructivo es una guía descriptiva de la actividad del análisis documental que se aplica a todos y cada uno de los documentos que ingresan al Centro de Documentación, es decir, es una herramienta de apoyo que contiene los lineamientos específicos con los que se orientan las acciones que se toman para la realización de la descripción y codificación bibliográfica. Cabe mencionar que los datos y elementos bibliográficos extraídos de dicho análisis, se registran directamente en el sistema *Janium*.

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Definición:

Es la nomenclatura que expresa el agrupamiento y ordenamiento de los materiales documentales de acuerdo a su contenido.

Objetivo:

Asignar a los materiales un lugar exacto, de acuerdo a su contenido, dentro de un sistema de clasificación determinado facilitando su recuperación física.

Aplicación:

El campo de la SIGNATURA TOPOGRAFICA se divide en dos campos y consigna hasta cinco niveles de datos

Tipo de Colección

Clasificación

Primer N° de Cutter

Segundo N° de Cutter

Fecha y/o volumen, o número de serie o colección

Tipo de Colección:

Anote en la etiqueta 082 el tipo de colección de acuerdo a la siguiente división temática:

A Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

B Instituciones y Organos Electorales

C Legislación Constitucional y Electoral

D Partidos Políticos

E Estudios Comparados

F Estadísticas Electorales

G Derecho y Disciplinas Auxiliares

H Documentación Jurisdiccional

I Otra Legislación

Ejemplo:

Si el documento a clasificar emana del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y cuya información se refiere a los antecedentes, organización y funcionamiento de dicho órgano jurisdiccional, entonces anote como se indica:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a A

Clasificación:

Asigne la nomenclatura propiamente dicha de acuerdo a los Esquemas de Clasificación adoptados por el Centro de Documentación y a las políticas de clasificación establecidas por el propio Centro.

Ejemplo:

Si el documento a clasificar se refiere a la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, anote la clasificación correspondiente de acuerdo al Esquema de Derecho:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a A 342.791

^b Primer Nº de Autor:

Asigne el Nº de Autor de acuerdo a las Tablas de Número de Autor adoptadas por el Centro de Documentación.

Ejemplos:

Si el documento es emanado del Tribunal Electoral tome de la Tabla de Charles Ammi Cutter el Número de Autor correspondiente:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a A 342.791 ^b T837

Si el documento se refiere a la colección de Legislación Constitucional y Electoral de México, tome de la Tabla de Números de Cutter de Lugar Geográfico de los Estados Unidos Mexicanos el número de autor del Estado correspondiente:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a C 342.02 ^b M6.02

Segundo Nº de Autor:

Anote un Segundo Número de Autor sólo si el documento a clasificar requiere de identificar Lugar Geográfico.

Ejemplos:

Si el documento a clasificar es una Constitución Política Estatal, anote después del número de autor geográfico el número de autor propiamente dicho:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a C 342.02 ^b M6.02 B123

Si el documento a clasificar es una obra acerca del tema de reforma electoral en México, entonces anote como se indica:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a G 342.7106 ^b M6 M378

Fecha:

Anote fecha de publicación sólo en los casos siguientes:

1. Para identificar la fecha de publicación o impresión de las colecciones de Legislación Nacional y Extranjera.

Ejemplo:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a C 342.02 ^b M6.02 B123 1997

2. Para identificar segunda edición.

Ejemplo:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a G 342.7106 ^b M6 M378 1997

3. Para identificar la fecha de realización de Congresos, Reuniones, Simposiums, Conferencias, Memorias, etc.

Ejemplo:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a G 324.1106 ^bM6 M378 1997

AUTOR (ANALITICO MONOGRAFICO)

Definición:

Persona(s) y/o Entidad(es) responsable(s) del contenido intelectual de una parte y/o capítulo de un documento.

Objetivo:

Identificar al (los) autor(es) personal(es) y/o corporativos de un registro bibliográfico procesado en forma analítica.

Aplicación:

Debe anotar en la etiqueta 100 subcampo *a*, el nombre completo tal y como aparece en el documento de cada uno de los autores que formen una obra colectiva en la que esté debidamente identificado su trabajo, ya sea un artículo, parte o capítulo del documento, en el siguiente orden:

Apellido o apellidos, separado mediante una coma (,) y nombre o nombres

Ejemplo:

Autor (analítico): **FIX-ZAMUDIO, HECTOR**

En caso de existir mas de un autor, registre en el campo de autor, el primero que aparece en el orden indicado por su secuencia, y los demás consígnelos en el campo 700 subcampo *a* correspondiente a asientos secundarios de autores (hasta dos), mismos que estarán constituidos por los nombres de las personas o instituciones que pueden ser empleados como puntos de acceso adicionales a la información contenida en un registro bibliográfico, usando las abreviaturas autorizadas que designan su función de responsabilidad.

Función desempeñada	**Designación**
Compilador	**comp.**
Traductor	**tr.**
Editor	**ed.**
Ilustrador	**il.**
Coautor	**coaut.**
Coordinador	**coord.**

TITULO (ANALITICO MONOGRAFICO)

Definición:

Es la palabra u oración que indica o describe el contenido o asunto de una parte y/o capítulo de un documento.

Objetivo:

Identificar los títulos de una parte o capítulo de un documento procesado en forma analítica.

Aplicación:

Debe transcribir en la etiqueta 245 subcampo *a*, el título completo del documento de que se trate, con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía. Los subtítulos que completan o aclaran el título propiamente dicho, deben incluirse en el subcampo b separándolos del título propiamente dicho con dos puntos (:); si el título aparece en dos o más idiomas (título paralelo) deberán separarse mediante el signo de igual = registrándolos en el orden indicado por su secuencia y en el subcampo que corresponda conforme al formato MARC21.

En ningún caso podrán aparecer signos de paréntesis ( ), si el título lo requiere para alguna aclaración se debe utilizar siempre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

Título (analítico): ^*a***Estadística Electoral en México**

Con subtítulo:

Título (analítico):^*b***Así se vota en la República: las legislaciones electorales en los estados**

Con información aclaratoria:

Título (analítico): **La reforma política [1977-1994]**

PAGINAS (ANALITICO MONOGRAFICO)

Definición:

Ordenamiento numérico de las páginas entre las que se encuentra un artículo, parte o capítulo de un documento.

Objetivo:

Describir el aspecto físico de un material documental para identificar los números de las páginas correspondientes de una parte o capítulo de un documento procesado en forma analítica.

Aplicación:

Debe anotar en la etiqueta 300 únicamente el número de páginas (inicio a final) correspondientes a la parte o capítulo del documento, separados por un guión - .

En el caso de que no exista paginación, cuente el total de las páginas y regístrelas entre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo

Páginas(analíticas): p. **50-89**

Páginas(analíticas): p. **[25-32]**

AUTOR (ASIENTO PRINCIPAL)

Definición:

Persona(s) y/o Entidad(es) responsables del contenido intelectual de un documento.

Objetivo:

Determinar la elección de los puntos de acceso principal para identificar un documento bajo los cuales se asienta la descripción bibliográfica.

Asiento principal bajo autor personal

Aplicación:

Debe anotar en la etiqueta 100 subcampo *a*, el nombre completo tal y como aparece en el documento en el siguiente orden:

Apellido o apellidos, separados mediante una coma (,) y el nombre o nombres

Ejemplo:

Autor: ^a**PEZA MUÑOZ CANO, JOSE LUIS DE LA**

Cuando se conozcan las fechas de nacimiento y muerte de los autores se consignarán en el siguiente orden: enseguida del nombre(s) del autor agregar una coma, y anote la fecha de nacimiento separada por un guión - la fecha de muerte.

Ejemplo:

Autor: ^aPIER, ETTORE, ^b**1907-1975**

En caso de existir mas de un autor, registre en el campo de autor, el primero que aparece en el orden indicado por su secuencia, y los demás consígnelos en la etiqueta 700,subcampo a correspondiente a asientos secundarios de autores (hasta dos). Estos asientos están constituidos por los nombres de las personas o instituciones que pueden ser empleados como puntos de acceso adicionales a la información contenida en un registro bibliográfico, usando las abreviaturas autorizadas que designan su función de responsabilidad secundaria.

Función desempeñada	**Designación**
Compilador	**comp.**
Traductor	**tr.**
Editor	**ed.**
Ilustrador	**il.**
Coautor	**coaut.**
Coordinador	**coord.**

Asiento principal bajo autor corporativo

Aplicación:

Asiente bajo autor corporativo los documentos que caen dentro de una o varias categorías señaladas en la regla 21.1b2 de las RCA2 en la etiqueta 110. Esto es, los organismos o entidades que publican obras bajo su nombre o responsabilidad como son las sociedades, instituciones, gobiernos, incluyendo a los cuerpos legislativos.

Registre el nombre completo de la institución y/o cuerpo legislativo tal y como aparece en el documento en la etiqueta 110 subcampo a; en el caso de que el autor corporativo presente divisiones jerárquicas (unidades subordinadas) como direcciones, departamentos, unidades, regístrelos en el subcampo *b*. de la etiqueta 110 en orden descendente separados por un punto (.),

Si por razones descriptivas considera necesario agregar al organismo el lugar geográfico en que éste se encuentre, deberá anotarlo al final del nombre de la institución, siempre entre corchetes [ ].

Ejemplo:

Autor: TRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL [MEXICO]

Autor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL [GUATEMALA]

Autor: INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. CONSEJO GENERAL [MEXICO]

Autor: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI [MEXICO]

Autor: CAMARA DE DIPUTADOS [MEXICO]

Autor: CAMARA DE SENADORES [MEXICO]

Para el caso de las dependencias de la Administración Pública, debe anotar el nombre completo de la dependencia tal y como aparece en el documento, precedido del nombre del país y separado por un punto; en el caso de que la dependencia presente divisiones jerárquicas (unidades subordinadas) como direcciones, departamentos, unidades, regístrelos en orden descendente separados mediante un punto.

Ejemplo:

Autor: ^aMEXICO. ^bSECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ^bDIRECCION GENERAL DE MATERIALES Y METODOS EDUCATIVOS

Autor: ^aMEXICO. ^bPROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Asiento principal bajo conferencia, congreso, coloquios, reuniones, etc.

Debe consignar en la etiqueta 111 subcampo *a*, el nombre completo de la conferencia, congreso, reunión, etc., tal y como aparece en el documento, omitiendo del nombre las palabras que denoten su número o frecuencia y año de convocación.

Agregue al nombre las adiciones siguientes en este orden y siempre entre corchetes [ ] separados cada uno por dos puntos (:).

-el número (ordinal) de la conferencia o reunión, registre este dato en subcampo *n*.

-la fecha de la conferencia o reunión etc., registre este dato en subcampo *b*.

-el lugar de la conferencia o reunión (en idioma español), registre este dato en el subcampo *c*.

Ejemplo:

Autor: ^aCONFERENCIA DE LA UNION INTERAMERICANA DE ORGANISMOS ELECTORALES ^n[3ª : ^b1996 :^c MEXICO, D. F.]

Si el documento de la conferencia, congreso o reunión, etc. va ser procesado en forma analítica, no use el campo de autor como asiento principal, utilice el área de notas para identificar los datos del nombre de la conferencia.

Asiento principal bajo título uniforme.

El título uniforme es un título convencional usado por el Centro de Documentación para colocar en un mismo lugar las publicaciones de los Cuerpos Legislativos locales y nacional como son sus constituciones, leyes, códigos y reglamentos.

El Departamento de Análisis Documental ha designado para su colección legislativa los siguientes títulos uniformes:

Para constituciones

CONSTITUCION

Para Leyes o Códigos Electorales

LEGISLACION ELECTORAL

Para otra legislación

LEYES, etc.

Exepto los códigos civiles y penales los cuales son más conocidos y se asientan por su propio nombre:

CODIGO CIVIL

CODIGO PENAL

Anote asientos principales bajo título uniforme, todos aquellos documentos cuyo contenido sea estrictamente materia legislativa como son constituciones, reformas constitucionales, leyes, decretos de reforma de leyes, reglamentos, etc., tanto federales como locales, en el siguiente orden:

Lugar geográfico [título uniforme. año]

El nombre del Estado que promulga, anula, decreta o reforma una ley, luego entre signos de corchete [ ] agregue el título uniforme según sea el caso a tratar y anteponga un punto (.) al año de la edición del documento.

Ejemplo

para constituciones

Autor: **MEXICO [CONSTITUCION. 1997]**

Autor: **OAXACA [CONSTITUCION. 1997]**

para leyes o códigos electorales

Autor: **PUEBLA [LEGILACION ELECTORAL. 1997]**

Autor: **VERACRUZ [LEGILACION ELECTORAL. 1997]**

otras leyes

Autor: **SONORA [CODIGO CIVIL. 1997]**

Autor: **SONORA [CODIGO PENAL. 1997]**

Autor: **SONORA [LEYES. 1997]**

Aplique este mismo procedimiento a la colección legislativa extranjera.

TITULO

Definición:

Es la palabra u oración que indica o describe el contenido o asunto de un documento.

Objetivo:

Identificar los títulos de un documento procesado en forma monográfica.

Aplicación:

Debe transcribir en la etiqueta 245 subcampo *a,* el título propiamente dicho del documento que se describe, con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía. Incluya en el subcampo b, los subtítulos que completan o aclaran el título propiamente dicho, anteponiendo dos puntos:

Si el título aparece en dos o más idiomas (título paralelo) deberán separarse mediante el signo de igual = registrándolos en el orden indicado por su secuencia.

En ningún caso podrán aparecer signos de paréntesis (), si el título lo requiere para alguna aclaración debe utilizar siempre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

Título: ^a**EL DERECHO ELECTORAL MEXICANO**

con subtítulo

Título: ^a**EL RECURSO DE INCONFORMIDAD : ^b**CON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ACTOS IMPUGNABLES**

con título paralelo

Título: **Diccionario inglés-español = Dicctionary english-spanish**

con información aclaratoria

Título: Hacia una nueva era política [la reforma electoral de 1996]

Si el título comienza con numerales entonces agregue después del número y siempre entre los signos de corchetes [ ] la abreviatura **i. e**. que significa **esto es** más el número descrito con palabras en idioma español.

Ejemplo:

Título: **10 [i. e. diez] ESQUEMAS PARA LA INSTALACION DE CASILLAS ELECTORALES**

EDICION

Definición:

Es el número que distingue las diferentes impresiones de un documento cuando existen diferencias sustanciales de contenido o tipográficas.

Objetivo:

Identificar el dato sobre la edición de un documento procesado en forma monográfica.

Aplicación:

Anote en la etiqueta 250 subcampo *a*, el número de edición a partir de la **segunda** y en idioma español; use números arábigos seguido del signo **ª** y separada de un espacio en blanco, agregue la palabra edición en su forma abreviada **ED**.

Ejemplo:

Edición: **2ª ED**

Cuando el número de la edición está acompañado de alguna información que aclare las características de la impresión, utilice las abreviaturas estándares de la siguiente tabla sin importar el idioma en que están escritas:

Comentada	**com.**
Aumentada	**aum.**
Compilada	**comp.**
Preliminar	**prelim**
Arreglada	**arr.**
Corregida	**corr.**
Revisada	**rev**

Ejemplo:

Edición: **2ª ED. CORR., REV. Y AUM.**

DESCRIPCION FISICA

Definición:

Aspectos físicos y gráficos de un documento.

Objetivo:

Especificar los datos relativos a la paginación, número de volúmenes, material ilustrativo y demás material complementario importante si los hay de un documento.

Aplicación:

Anote en la etiqueta 300 subcampo a, el número total de páginas que componen un documento en números arábigos.

Ejemplo:

Descripción física: **235 p.**

Cuando el documento presente una paginación irregular registre la abreviatura **pag. varía** que significa paginación varía.

Ejemplo:

Descripción física:**^a pag. varía**

Cuando el documento no presente paginación, cuéntelas y registre el total aproximado entre signos de corchetes [ ]

Ejemplo:

Descripción física:**^a [150] p.**

Si el documento se integra por más de un volumen, registre el número correspondiente al total de volúmenes o tomos de los que consta la obra.

Ejemplo:

Descripción física:^a **5 v.**

Anote el material complementario que acompaña a un documento como pueden ser las ilustraciones, tablas, mapas, gráficos, etc. usando las siguientes abreviaturas y registre los datos en los subcampos MARC que correspondan

Ilustraciones	**il.**
Diagramas	**diagrs.**
Láminas	**lams.**
Mapas	No se abrevia
Planos	No se abrevia
Facsímiles	**facsim.**
Tablas	**No se abrevia**
Gráficas	**gráf.**

Ejemplo:

Descripción física:^a 350 p. ^b**il. +** ^e **3 mapas**

Descripción física:^a **235 p.** ^b**5 lams. il., diagra., gráf.**

Agregue aquí la descripción física de **OTRO TIPO DE MATERIAL** (cd-rom, discos flexibles, diapositivas, microfichas, etc)

Ejemplo

Descripción física:^a **1 disco compacto**

Descripción física:^a **1 disco flexible** ^c**1/2"**

PIE DE IMPRENTA

Definición:

Notas tipográficas de información relativa a las actividades de publicación y distribución de un documento.

Objetivo:

Identificar los datos relacionados con el lugar, nombres y fechas referentes a la publicación, distribución, etc. del material que se describe.

Aplicación:

El campo 260 **PIE DE IMPRENTA** está dividido en tres subcampos.

Subcampo *a* En este subcampo registre el nombre de la Ciudad y el País en donde se editó el documento.

Anote el nombre completo de la Ciudad, Estado, Provincia del nombre del lugar geográfico o País donde se editó la obra en idioma español. Si aparece más de una Ciudad escoja la que se encuentre en primer lugar.

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aBARCELONA**

Pie de imprenta: **^aGUADALAJARA**

Pie de imprenta: **^aBOGOTA**

Separe mediante una coma (,) y consigne el nombre del país donde se editó la obra en forma abreviada utilizando las listas con las abreviaturas oficiales de los Estados de la República Mexicana, la Unión Americana y para los Países y Regiones del mundo.

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aBARCELONA, ESP**

Pie de imprenta: **^aGUADALAJARA, MEX**

Pie de imprenta: **^aBOGOTA, COLOM**

Pie de imprenta: **^aTURIN, ITA**

Registre directamente por el nombre del País si no hay mayor información.

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aESPAÑA**

Pie de imprenta: **^aMEXICO**

Pie de imprenta: **^aEUA**

Anote hasta un máximo de dos lugares geográficos de publicación y sepárelos por dos puntos (:)

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aBARCELONA, ESP : MEXICO**

Pie de imprenta: **^aBOGOTA, COLOM : CARACAS, VEN**

Si el lugar de publicación es incierto o lo considera probable anótelo siempre entre los signos de corchetes [ ]

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^a[CANADA]**

Pie de imprenta: **^a[CHILE]**

Si no puede proporcionar un lugar probable registre la abreviatura **s. l.** que significa sin lugar siempre entre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^a[s. l.]**

^b En este subcampo registre el organismo responsable de la publicación de un documento.

Anote el nombre del editor, distribuidor en la forma más corta en que pueda ser comprendido e identificado, tal y como aparece en la obra, incluso por sus siglas. Omita frases innecesarias en la mención del editor como por ej. *publicado por, editor, compañia e hijos,* etc., o sus equivalencias en otras lenguas *incorporated, limited, etc.* y consulte el listado de editores que contiene el nombre y la forma usada por el Centro de las editoriales dadas de alta en la base de datos.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a **^b SIGLO XXI**

Pie de imprenta: ^a **^b FCE**

Pie de imprenta: ^a **^b CECSA**

Pie de imprenta: ^a **^b MIGUEL ANGEL PORRUA**

Pie de imprenta: ^a **^b INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Pie de imprenta: ^a **^b TRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL**

Si el editor es una **Institución Universitaria**, anote el nombre completo de la Universidad en primer lugar, y seguido por un punto (.) en nombre de la facultad o unidad responsable de la publicación. Sólo en el caso de la Universidad Nacional Autónoma de México se usará abreviatura por ser un nombre de sobra conocido.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a **^b UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.**

UNIDAD AZCAPOTZALCO

Pie de imprenta: ^a **^b UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

Pie de imprenta: ^a **^b UNAM. FACULTAD DE DERECHO**

Pie de imprenta: ^a **^b UNAM. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

Si el editor es un **Organismo Internacional** regístrelo por su nombre completo en idioma español si hay traducción.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a **^b ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS**

Si funge como editor una **institución o una dependencia de la administración pública** consígnela por su nombre completo, en el caso de que la dependencia presente divisiones jerárquicas (unidades subordinadas) como direcciones, departamentos, unidades, registrándolos en orden descendente separados mediante un punto (.)

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a **^b SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DIRECCION GENERAL DE...**

Si el nombre del editor aparece en una forma reconocida en el asiento principal o en el título, registre el nombre del editor en forma abreviada.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a **^b EL TRIBUNAL**

Pie de imprenta: ^a **^b EL INSTITUTO**

Pie de imprenta: ^a **^b LA SECRETARIA**

Pie de imprenta: ^a **^b LA ORGANIZACION**

En el caso de que el documento no presente al organismo editor o distribuidor, anote la abreviatura **s. n.** que significa sin nombre siempre entre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a **^b [s. n.]**

^c En este subcampo registre la fecha de publicación del documento.

Anote la fecha de publicación de la edición nombrada en el campo de edición, si no hay mención de edición registre la fecha de la primera edición; en el caso de que no exista año de publicación registre la fecha del copyright y señale la fecha en números arábigos.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **^c1990**

Si la fecha se toma de otro lado que no sea la portada, preliminares o colofón enciérrela siempre entre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **^c [1990]**

Si no se tiene el dato correcto registre un año aproximado acorde con el contenido de la obra, consignando seguido de la fecha el signo de interrogación (?), ambos siempre entre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **^c [1990?]**

Si no puede proporcionar una fecha probable registre la abreviatura **s. a.** que significa sin año siempre entre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **^c [s. a.]**

SERIE

Definición:

Es el título colectivo que sirve para designar a un conjunto de volúmenes publicados sucesivamente con características uniformes en su contenido, su género o extensión.

Objetivo:

Identificar los títulos de serie o colección y/o subseries de un documento procesado en forma monográfica.

Aplicación:

El campo 440 de serie se divide en dos subcampos.

^a En este subcampo registre los nombres de títulos y subtítulos de serie y subserie.

Anote el título completo tal y como aparece en el documento. Si la obra pertenece a dos series incluya ambas separadas por un punto (.) considerando las subseries en caso de que existan. Consigne al final un ;

Ejemplo:

Serie **^a SECCION DE OBRAS DE POLITICA. SERIE ESTUDIOS POLITICOS ;**

Serie **^a SERIE A, FUENTES B): TEXTOS JURIDICOS ;**

^b En este subcampo registre el número de la serie.

Cuando el nombre de una serie es acompañada de un número, que corresponde a la obra, regístrelo en números arábigos; no use números romanos ni descritos en palabras.

Ejemplo:

Serie ^a **^b 3**

NOTAS

Definición:

Información adicional que nos proporciona algunos elementos bibliográficos aclaratorios que no fueron incluidos en el campo correspondiente.

Objetivo:

Conocer el contenido, características y peculiaridades especiales de una publicación.

Aplicación:

Incorpore esta información en las etiquetas 5XX, según corresponda, tratándose de notas de contenido, traducción o generales en el orden dado por las RCA2.

Para redactar las notas use frases que presenten la información tan brevemente como lo permitan la claridad, la comprensión y el buen uso gramatical.

Ejemplo:

nota general: etiqueta 500

Notas. ^a**SEMINARIO CELEBRADO EN LA CIUDAD DE MEXICO LOS DIAS 20 Y 21 DE OCTUBRE DE 1997**

nota de traducción: etiqueta 500

Notas. ^a**TRADUCCION DE: POLITICAL COMMUNICATION IN AMERICAN**

nota de publicación original: etiqueta 534

Notas. ^a**PUBLICADO ORIGINALMENTE: LONDON : GRAY, 1971**

nota de tesis: etiqueta 502

Notas. ^a**TESIS (LICENCIATURA EN DERECHO). UNAM. FACULTAD DE DERECHO, 1996**

nota de contenido: etiqueta 505

Notas. ^a**V.1 HISTORIA DEL DERECHO--V.2. FUENTES DEL DERECHO**

ISBN

Definición:

Número Normalizado Internacional del Libro ISBN (International Standar Book Number), código de diez dígitos que identifica a un título o edición de una editorial específica y que es único a nivel internacional.

Objetivo:

Identificar y diferenciar el ISBN de cada libro procesado en forma monográfica.

Aplicación:

Anote el ISBN correspondiente al documento que se describe en la etiqueta 020 subcampo a, omitiendo los guiones que aparezcan en él.

Si el ISBN es acompañado por palabras referentes al tipo de material, agréguelas al final del número y siempre entre los signos de corchetes [ ].

Ejemplo:

ISBN:^a**0713116463**

ISBN: ^a**0713116463 [V. 1]**

ISBN: ^a**0713116463 [ED. COMPLETA]**

Si existen varios números de ISBN sepárelos usando el signo de ;

Ejemplo:

ISBN: **0713116463 ; 6684942570**

DESCRIPTORES

Definición:

Palabras o grupo de términos que expresan el contenido o los temas de un documento.

Objetivo:

Recuperar los documentos sobre un tema o asunto en particular procesados en forma monográfica y analítica.

Aplicación:

Los temas o descriptores se asignan en la etiqueta 600 y correspondientes de acuerdo a las herramientas que se han señalado para tal caso (ver criterios y políticas de asignación de descriptores.)

Incluya todos los tipos de descriptores a saber: generales, de nombres personales e institucionales y geográficos, esto considerando que, el primer descriptor anotado debe corresponder siempre al tema específico de que trate el documento y sobre el que se basará para asignar la clasificación correspondiente.

Descriptores generales

Asigne los descriptores que considere expresen el contenido de los temas de que trata el documento, y consigne cada uno en la etiqueta correspondiente

Ejemplo:

Descriptores generales: etiqueta 650

^aDERECHO ELECTORAL

^aSISTEMAS ELECTORALES

^aRECURSOS ELECTORALES

Descriptores de nombres personales e institucionales: etiqueta 610

Asigne los descriptores de nombres personas o instituciones que aparezcan en el contenido de los temas del documento y anótelos de acuerdo a las políticas que para asiento principal bajo autor personal y autor corporativo se han establecido.

Ejemplo:

Descriptores generales: ^a**VALLARTA, IGNACIO LUIS, ^d1830-1893**

Descriptores generales: ^a**TRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL [MEXICO]**

Descriptores geográficos: etiqueta 651

Asigne los descriptores geográficos de Países, Estados, Ciudades, Provincias, Municipios que aparezcan en el contenido de los temas del documento, usando las listas de **lugares y regiones geográficas**.

El nombre del País o Región geográfica debe anotarse completo y en idioma Español; si se trata de especificar algún Estado, Ciudad, Provincia o Municipio, registre el nombre completo y seguido de éste el nombre del País al que pertenece siempre entre corchetes.

Ejemplo:

Descriptores generales: ^a**MEXICO**

Descriptores generales: ^a**BOGOTA [COLOMBIA]**

Descriptores generales: ^a**DISTRITO FEDERAL [MEXICO]**

N° DE ADQUISICION

Definición:

Número progresivo asignado a cada unidad documental que ingresa al Centro de Documentación.

Objetivo:

Registrar cada una de las obras monográficas que ingresa a la base de datos Tribunal Electoral.

Aplicación:

Anote el número de adquisición correspondiente a cada uno de los documentos que se describen incluyendo la modalidad de adquisición que trae consigo, en las existencias del sistema.

Ejemplo:

Nos. de adquisición: **8431 C**

Nos. de adquisición: **8325 D**

Si la obra se compone por varios volúmenes anote el número de adquisición por cada uno, especificando el volumen al que pertenece.

Ejemplo:

Nos. de adquisición: **8410 C.-V.1. 8411 D.-V.2. 8412D V.3**.

IX. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO:	Conjunto de actividades que deberá realizar la Dirección de del Centro de Documentación para obtener material bibliográfico para incrementar el acervo o documental del Tribunal Electoral, ya sea mediante compra, donación o canje.
ACERVO BIBLIOGRAFICO:	Conjunto de documentos que han pasado por el procesamiento técnico respectivo, y que se han integrado a alguna colección.
CENTRO DE DOCUMENTACION:	Area de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia donde se concentra, administra, organiza, resguarda y consulta el acervo bibliográfico de la Sala Superior.
COLECCION:	Conjunto de obras que tienen alguna característica en común: como el tema, autor, título, o soporte físico.
DESCARTE:	Remoción y baja de material bibliográfico de la colección activa del acervo bibliográfico del Tribunal Electoral.
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS:	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
DIRECCION DE APOYO TECNICO EDITORIAL:	Dirección de Apoyo Técnico Editorial de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION:	Dirección del Centro de Documentación de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
ESTANTERIA CERRADA:	Forma de servicio en la que el usuario no puede tomar por sí mismo el material bibliográfico que requiere, sino a través del personal bibliotecario.
MATERIAL BIBLIOGRAFICO:	Lo constituyen los libros, enciclopedias, diccionarios, anuarios revistas, y periódicos en formato impreso o electrónico, material audiovisual como fotografías, videos y audio en diversos formatos, discos compactos, bases de datos, etc.
NUMERO DE CUENTA:	Número mediante el que se identifica a un usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, equivalente al número de empleado institucional.
SERVICIO DE CONSULTA:	Búsqueda y provisión de información contenida en el acervo documental local y en recursos externos, orientación al usuario en el uso y recursos de la Biblioteca, así como de las diversas fuentes de información bibliográfica..
SERVICIO DE PRESTAMO:	Uso de los materiales en la sala de lectura de la Biblioteca por los usuarios internos y externos, autorización expresa a los usuarios internos para utilizar los materiales documentales fuera de la Biblioteca.
SISTEMA DE GESTION BIBLIOTECARIA:	Aplicación informática que se utiliza para llevar el registro y control de acervo documental del Tribunal Electoral.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
USUARIOS EXTERNOS:	Todo persona que no pertenezca al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
USUARIOS INTERNOS:	Todo el personal adscrito al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SUBDIRECCION DE ANALISIS DOCUMENTAL:	Subdirección de Análisis Documental adscrita a la Dirección del Centro de Documentación de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES:	Subdirección de Servicios Documentales adscrita a la Dirección del Centro de Documentación de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF

UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental,** que contiene un total de 83 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Mtro. Jorge Tlatelpa Meléndez	**Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.**	**JTM**
Lic. Miriam Martínez Meza	**Directora del Centro de Documentación**	**MMM**
Ing. Marco Antonio Castillo Juárez	**Director de Procesos y Simplificación Administrativa**	**MACJ**

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 15 de febrero de 2008.- Aprobación: Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, **Jorge Tlatelpa Meléndez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor G. Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: **3a. SESION ORDINARIA DE 2008**

ACUERDO No.: **78/S3(12-III-2008)**

FECHA DE ACUERDO: **12-III-2008**

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: **12-III-2008**

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 85 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 78/S3(12-III-2008), emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 24 de marzo de 2008.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación de Comunicación Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Presidencia.- Coordinación de Comunicación Social.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

ACUERDO DE FECHA 2 DE JUNIO DE 2010

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION

IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Coordinación de Comunicación Social

Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión

Subdirección de Enlace Regional

Dirección de Información

Subdirección de Información

Departamento de Síntesis

Departamento de Información

Subdirección de Análisis y Prospectiva

Departamento de Análisis y Seguimiento

Dirección de Producción y Difusión

Subdirección de Producción

Departamento de Diseño y Producción

Departamento de Edición y Copiado

Dirección de Apoyo Técnico Editorial

Subdirección de Diseño y Formación Documental

Departamento de Producción Editorial

PRESENTACION

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracciones III, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tiene como propósito ser una herramienta administrativa en la que se detalla la organización y funciones de la Coordinación de Comunicación Social, Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En tal virtud, constituye un instrumento de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo a la vez una fuente de información y consulta para el personal de su adscripción, así como para el de otras unidades administrativas, tendiente de ser un elemento, descriptivo de su organización interna, así como de sus funciones y objetivos.

Los apartados que conforman el presente manual, definen su evolución dentro del Tribunal Electoral, el marco legal que regula el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, el diagrama de organización que ilustra su forma de organización, coordinación y comunicación entre los órganos que la conforman; y los objetivos y funciones particulares de los órganos que la integran.

Cabe mencionar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, a fin de que sea congruente con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral y con la estructura vigente autorizada por la Comisión de Administración, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas a las que sirve.

Toda sugerencia o aportación que mejore o enriquezca el contenido del presente manual deberá remitirse al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, a efecto de determinar su procedencia e incorporación.

I. ANTECEDENTES

I.1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el Reglamento Interno aprobado, se crea una Coordinación adscrita a la Presidencia del Tribunal para planear, diseñar y operar la política de comunicación institucional de conformidad con las definiciones y lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral.

I.2. Por tal motivo, y para el debido ejercicio de las funciones que la Carta Magna encomienda a este órgano jurisdiccional, expidió su Reglamento Interno.

I.3. En el Reglamento en comento, se señalan las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social para el adecuado funcionamiento de las tareas que le están encomendadas para su mejor desempeño.

I.4. La Comisión de Administración, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de de febrero del 2009, emitió el acuerdo 59/S2(18-II-2009), en la cual se autorizó, en su numeral primero, la transferencia de recursos de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, que se encontraba adscrita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a la Coordinación de Comunicación Social.

I.5. En tal virtud del acuerdo referido, en su segundo numeral, se autorizó la actualización de la Estructura Orgánica y de la Planilla de Personal de la Coordinación de Comunicación Social.

I.6. Por lo anterior se instruyó a las áreas que intervienen en la elaboración del Manual de Organización Específico referido, y en el ámbito de sus respectivas competencias, para que se actualicen las modificaciones al instrumento citado, debido a su nueva estructura organizacional, diagramas de puestos y demás normativa aplicable.

II. MARCO LEGAL

II.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

II.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

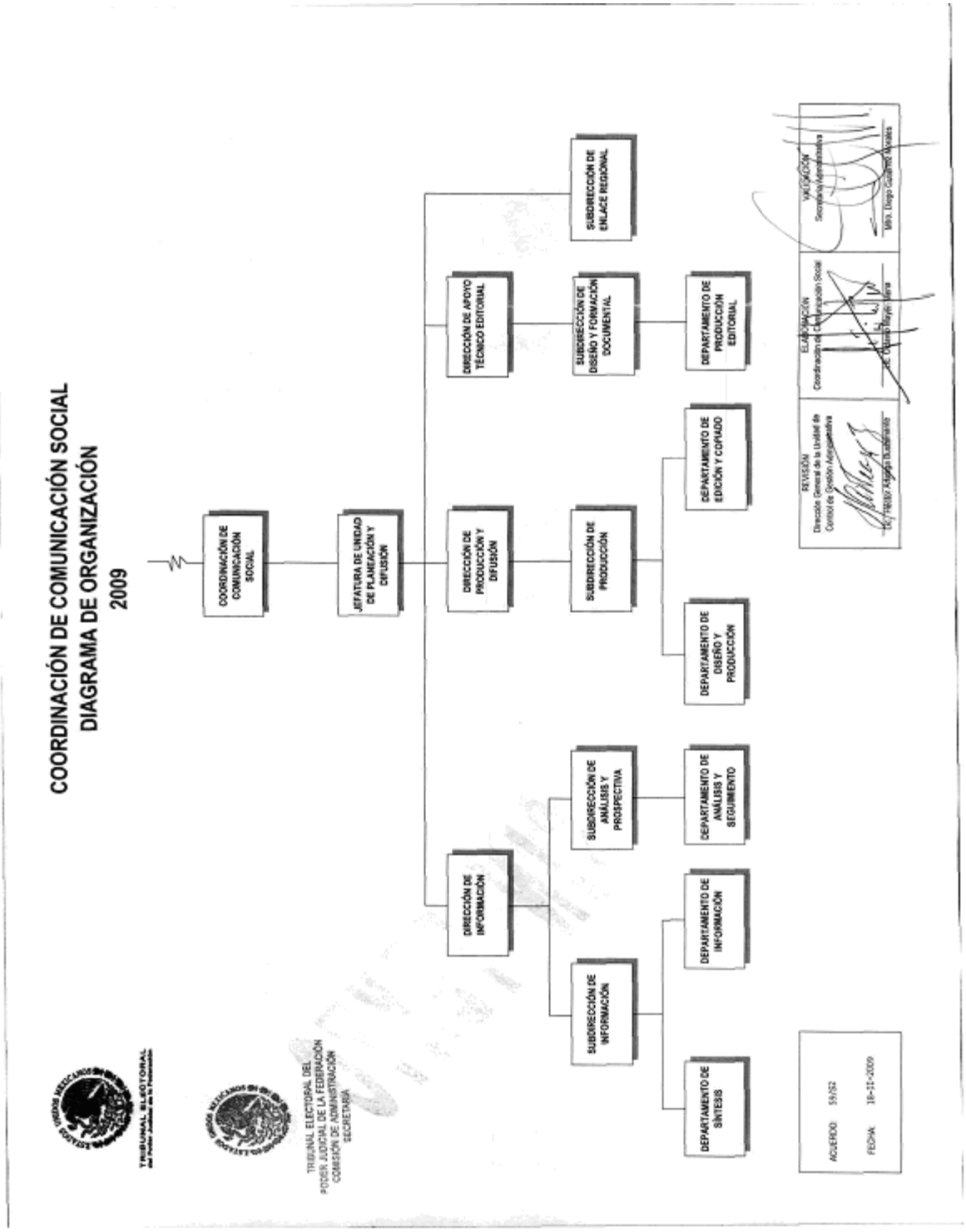
II.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

II.5. Ley Federal del Derecho de Autor.

II.6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II.7. Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.0.4.0.0.0.0 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

A. OBJETIVO

Planear y dirigir las políticas y directrices de comunicación social con el fin de difundir la actividad jurisdiccional asi como fortalecer y consolidar la imagen pública del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional.
2. Promover y coordinar las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación nacional e internacional, y los organismos representativos de los sectores público y privado.
3. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución y someterlos a consideración del Presidente del Tribunal Electoral.
4. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel nacional o regional.
5. Autorizar la realización de los estudios de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Tribunal Electoral.
6. Dirigir la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones de las autoridades competentes del Tribunal Electoral.
7. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa nacional e internacional, relacionadas con asuntos competencia del Tribunal, así como emitir diversas comunicaciones institucionales.
8. Gestionar ante las instancias competentes la obtención de tiempos oficiales en radio y televisión para la difusión de los programas, y actividades del Tribunal; y monitorear y evaluar su impacto en la opinión pública
9. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización y edición de materiales fílmicos, radiofónicos, impresos y otros documentos escritos, relativos a las diversas acciones del Tribunal Electoral o en los demás asuntos en que el interviene, así como la elaboración de los informes sobre las acciones más relevantes y proporcionarlos oportunamente a los medios de comunicación.
10. Acordar con los Presidentes de las Salas Regionales el apoyo relacionado a la información y difusión de sus actividades y su vinculación con los medios de comunicación, con apego a las políticas que al respecto defina el Presidente del Tribunal Electoral.
11. Impulsar y establecer mecanismos de coordinación y colaboración, en el ámbito de su competencia con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Canal Judicial de Televisión y participar en el Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación.
12. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y cualquier otro tipo de material.
13. Fungir, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial.
14. Definir el programa Editorial Anual y someterlo al Comité Académico y Editorial,
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

1.0.0.4.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE PLANEACION Y DIFUSION

A. OBJETIVO

Ejecutar el plan anual de trabajo de la Coordinación de Comunicación de conformidad con los lineamientos establecidos.

B. FUNCIONES

1. Supervisar las estrategias establecidas para las campañas publicitarias y de orientación sobre el desarrollo de las acciones para informar al público en general
2. Formular los programas de información y difusión del Tribunal Electoral
3. Supervisar la elaboración de las síntesis periodísticas e informativas para su distribución interna, y publicación en la página de intranet
4. Coordinar, dirigir y actualizar la imagen de las páginas de Internet e Intranet del Tribunal como medio de difusión efectiva y de alcance masivo, en la publicación de información relevante a la ciudadanía, referente a las sesiones públicas, transmisiones en vivo, así como de los boletines que emita el Tribunal Electoral
5. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral, con el objeto de recabar e integrar la información relativa a las acciones, eventos y programas de justicia electoral y elaborar los boletines y documentos informativos
6. Coordinar la elaboración de los informes sobre las actividades más relevantes de la Presidencia del Tribunal Electoral, a través de publicaciones.
7. Instrumentar estrategias de comunicación con base en los estudios de opinión y en el comportamiento de la información en los medios.
8. Planear y sistematizar los proyectos que se realizan en colaboración con las Coordinaciones del Tribunal Electoral.
9. Planear y sistematizar las actividades de apoyo a otras Coordinaciones del Tribunal Electoral.
10. Supervisar los proyectos y actividades correspondientes al Programa Anual de Trabajo.
11. Coordinar la cobertura de las actividades públicas y comisiones de los Magistrados de la Sala Superior.
12. Planear estrategias de comunicación para situaciones de crisis.
13. Proponer y supervisar acciones de Comunicación Interna.
14. Supervisar las actividades de las Direcciones de Información, Producción y Difusión y Apoyo Técnico Editorial
15. Elaborar los informes de actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
16. Establecer los mecanismos de comunicación con las Salas Regionales del Tribunal Electoral, a efecto de proporcionar el apoyo que requieran en relación a la información y difusión de sus actividades jurisdiccionales y académicas.
17. Cubrir las ausencias temporales del Coordinador de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Coordinación de Comunicación Social
19. Las demás funciones que le confiera el Coordinador.

1.0.0.4.0.1.0.1 SUBDIRECCION DE ENLACE REGIONAL

A. OBJETIVO

Supervisar la aplicación de las políticas y directrices de los programas y proyectos de Comunicación Social en las Salas Regionales.

B. FUNCIONES

1. Comprobar la adecuada transmisión por Internet de las sesiones públicas de las Salas Regionales.
2. Informar a la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión sobre la cobertura informativa y la videograbación de los diferentes eventos a los que asistan los magistrados de cada Sala Regional

3. Supervisar el registro y actualización del acervo institucional fotográfico y videográfico de cada Sala Regional
4. Actualizar los directorios de la Sala Superior, con la información generada por las Salas Regionales, a los que les será enviada la información de las actividades institucionales.
5. Captar la información generada en las Salas Regionales a fin de integrarla al sistema de información de la Coordinación.
6. Distribuir la información generada en la Sala Superior a las Salas Regionales.
7. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador y el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión.

1.0.0.4.0.1.1.0 DIRECCION DE INFORMACION

A. OBJETIVO

Establecer vínculos y atender a los medios de comunicación que requieran información institucional y dar cobertura e informar de los eventos oficiales del Tribunal Electoral, que permitan difundir su imagen, objetivos, y actividades jurisdiccionales y académicas.

B. FUNCIONES

1. Observar, dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas en el Tribunal Electoral y las disposiciones normativas aplicables en la materia.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con los diversos medios de comunicación que solicitan información generada por el Tribunal Electoral.
3. Supervisar y dar seguimiento al muestreo del monitoreo a las páginas de Internet de la información noticiosa vinculada directamente con el Tribunal Electoral
4. Verificar el cumplimiento de las actividades de difusión programadas y coordinar la elaboración y envío de los instrumentos de comunicación del Tribunal Electoral.
5. Actualizar el banco de información de las difusiones masivas que emita el Tribunal, así como de las recopilaciones de las notas periodísticas, radiofónicas y televisivas relacionadas con el quehacer institucional.
6. Programar y supervisar el cumplimiento de las tareas de cobertura periodística de los eventos institucionales y elaborar los boletines de prensa correspondientes.
7. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las distintas áreas que integran el Tribunal Electoral.
8. Facilitar los mecanismos de coordinación y comunicación establecidos, con las áreas homólogas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura.
9. Integrar en el ambito de su competencia, la información, que en coordinación con la Unidad de Sistemas, se publica en la página *Web* del Tribunal Electoral.
10. Cubrir las ausencias temporales del Jefe de Unidad de Planeación y Difusión de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión.

1.0.0.4.0.1.1.1 SUBDIRECCION DE INFORMACION

A. OBJETIVO

Supervisar el apoyo necesario en lo relacionado con la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación impresos y electrónicos, con apego a los lineamientos establecidos al respecto

B. FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de Comunicación Social
2. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como a organismos gubernamentales y no gubernamentales vinculados con la actividad electoral
3. Cubrir los eventos jurisdiccionales y académicos del Tribunal Electoral
4. Recibir, clasificar y asignar las publicaciones periodísticas que se reciben en el Tribunal Electoral, entre el personal de su adscripción para su revisión y análisis
5. Dirigir y vigilar la correcta elaboración y oportuna distribución de la síntesis informativa.

6. Supervisar la correcta transcripción de las entrevistas y conferencias de prensa relacionadas con asuntos de la competencia del Tribunal Electoral.
7. Supervisar la emisión de boletines informativos de las sesiones públicas de la Sala Superior y de las actividades públicas de los Magistrados.
8. Integrar y supervisar la elaboración de reportes periodísticos en apoyo a la tarea de los representantes de los medios de comunicación.
9. Supervisar el monitoreo de medios electrónicos: radio y televisión e Internet
10. Integrar y custodiar la información que, en el ámbito de su competencia, sustente las actividades realizadas en su área de adscripción.
11. Consolidar los vínculos de colaboración con jefes de información y reporteros de la fuente, de medios de comunicación escritos y electrónicos, así como con agencias de noticias
12. Clasificar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de boletines generados en la Coordinación de Comunicación Social.
13. Supervisar la actualización y sistematización de boletines de prensa en las páginas de Internet e intranet del Tribunal.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Información

1.0.0.4.0.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SINTESIS

A. OBJETIVO

Recabar la información relevante en materia jurídico-político-electoral difundida en los medios de comunicación impresos y electrónicos.

B. FUNCIONES

1. Recopilar, clasificar y jerarquizar la información publicada del Tribunal Electoral y temas afines
2. Elaborar la Síntesis Periodística relativa a las actividades del Tribunal Electoral y ejecutar su adecuada distribución por los canales establecidos
3. Integrar la Síntesis Informativa diaria a las páginas de Internet e intranet
4. Ejecutar las actividades de monitoreo de radio y televisión para elaborar reportes informativos relativos al Tribunal Electoral y temas afines
5. Operar mecanismos para hacer más eficiente la recopilación y sistematización y distribución de la Síntesis Informativa.
6. Buscar la mejora continua de los formatos y diseños para hacer más dinámica la lectura de la Síntesis.
7. Recopilar información en materia electoral que se genere al interior de la República para incluirla en la síntesis
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Subdirector de Información.

1.0.0.4.0.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACION

A. OBJETIVO

Proporcionar el apoyo necesario en la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación impresos y electrónicos locales, con apego a los lineamientos establecidos al respecto.

B. FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de Comunicación Social
2. Realizar investigaciones y proyectos que, en el ámbito de su competencia, se le encomienden, así como participar en los eventos que le sean asignados
3. Participar en la elaboración de los boletines de prensa en los que se informa de las actividades académicas o jurisdiccionales realizadas por el Tribunal Electoral
4. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Información.

1.0.0.4.0.1.1.2 SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PROSPECTIVA

A. OBJETIVO

Contribuir a establecer políticas de Comunicación Social a través del análisis de información difundida y/o transmitida en los medios de comunicación.

B. FUNCIONES

1. Evaluar y analizar la información relativa al Tribunal Electoral, difundida en los medios de comunicación
2. Generar reportes del comportamiento de la información relativa al Tribunal difundida en medios de comunicación
3. Coadyuvar en la formulación de propuestas de políticas de Comunicación Social, con base en el análisis de la información difundida en los medios
4. Dar un seguimiento puntual a la información periodística relacionada con los distintos procesos electorales de la República Mexicana, para identificar los posibles escenarios y determinar los focos que pudieran generar conflictos que podrían llegar al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
5. Desarrollar documentos de análisis y opinión sobre los acontecimientos políticos, sociales y económicos del país con énfasis en el tema jurídico- electoral.
6. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Información.

1.0.0.4.0.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO

A. OBJETIVO

Realizar la captación, análisis y distribución de la información que se genere tanto en los medios de comunicación impresos como electrónicos, en materia político-electoral

B. FUNCIONES

1. Recopilar y calificar la información que, se difunda en medios de comunicación impresos relativa al Tribunal Electoral
2. Clasificar y sistematizar la información relativa al Tribunal difundida en los medios de comunicación
3. Analizar los datos estadísticos de la presencia mediática del Tribunal Electoral y de sus funcionarios
4. Registrar el perfil editorial de los distintos medios de comunicación.
5. Realizar análisis semanales de la coyuntura política-electoral.
6. Recopilar y calificar la información de carácter electoral generada en el interior de la república.
7. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Análisis y Prospectiva.

1.0.0.4.0.1.2.0 DIRECCION DE PRODUCCION Y DIFUSION

A. OBJETIVO

Aprobar y diseñar productos audiovisuales que permitan difundir la imagen institucional del Tribunal Electoral así como sus funciones y atribuciones; objetivos, actividades jurisdiccionales y académicas

B. FUNCIONES

1. Diseñar y planear la producción de materiales audiovisuales que difundan la imagen institucional del Tribunal Electoral
2. Organizar la cobertura de los eventos oficiales del Tribunal Electoral
3. Dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas por la Coordinación de Comunicación Social, así como las disposiciones normativas aplicables en la materia
4. Organizar la producción de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral

5. Organizar y supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos en los que participe el Tribunal Electoral, a través de la página Web del TEPJF y Canal Judicial de Televisión.
6. Programar y supervisar el cumplimiento de las tareas de cobertura audiovisual de los eventos institucionales que el Tribunal Electoral realice dentro y fuera de sus instalaciones.
7. Supervisar la edición de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral para su transmisión a través de la página Web del TEPJF, en el Canal Judicial y realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación.
8. Programar, supervisar y coordinar las necesidades específicas de grabación y de aspectos fotográficos de los Magistrados de Sala Superior.
9. Proveer a la Dirección de Información la selección fotográfica para acompañar a los comunicados de prensa.
10. Proveer a la Dirección de Información de los materiales de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión en los medios electrónicos y escritos, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal Electoral.
11. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión

1.0.0.4.0.1.2.1 SUBDIRECCION DE PRODUCCION

A. OBJETIVO

Garantizar la cobertura fotográfica y videográfica de los programas, cursos, talleres y todos aquellos eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos que permitan difundir la imagen institucional entre la población en general.

B. FUNCIONES

1. Supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos, a través de su página Web y el Canal Judicial de Televisión
2. Apoyar en la supervisión de la video-grabación, edición, post-producción y copiado de los programas de producción del Tribunal Electoral, así como de los cursos, talleres, seminarios, y eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos
3. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de televisión.
4. Analizar y proponer la selección de material fotográfico para su publicación.
5. Supervisar la actualización del acervo cultural videográfico y fotográfico del Tribunal Electoral.
6. Mantener estrecha comunicación con el Canal Judicial.
7. Proponer programas especiales relacionados con las actividades del Tribunal Electoral.
8. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Producción y Difusión

1.0.0.4.0.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCION

A. OBJETIVO

Grabar, producir, post-producir y transmitir las imágenes de los eventos del Tribunal Electoral, y la cobertura fotográfica para consumo interno y externo

B. FUNCIONES

1. Realizar la cobertura videográfica y fotografía, de los eventos internos y externos organizados por el Tribunal Electoral, o los que sean de interés político-electoral, conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador
2. Producir y post-producir audiovisuales inductivos, informativos y de capacitación
3. Comprobar el correcto funcionamiento de los servicios técnicos proporcionados por áreas ajenas al Tribunal Electoral para la grabación y/o transmisión de sesiones públicas y/o eventos
4. Programar con la Dirección General de la Unidad de Sistemas, la distribución de eventos jurisdiccionales y/o académicos a través de las páginas de Internet e intranet

5. Participar en la realización de eventos que promuevan la Imagen Institucional, y difundan los objetivos y actividades del Tribunal Electoral.
6. Producir los materiales audiovisuales que se requieran para informar sobre las actividades académicas o jurisdiccionales del Tribunal Electoral.
7. Participar en la realización de campañas de comunicación interna que promuevan el conocimiento de la actividad sustantiva del Tribunal Electoral en todas las áreas que lo conforman.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Producción

1.0.0.4.0.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE EDICION Y COPIADO

A. OBJETIVO

Realizar la reproducción de videos y fotografía digital solicitada por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como en apoyo a los medios de comunicación

B. FUNCIONES

1. Reproducir y copiar imágenes en video y fotografía digital, solicitadas por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral, asimismo como apoyo a los medios de comunicación
2. Realizar el transfer de material audiovisual a diversos formatos solicitados
3. Enriquecer y modernizar los archivos de la Videoteca y la Fototeca, mediante la actualización de los formatos VHS, Betacam y DVD, y la digitalización de las fotografías
4. Revisar y clasificar el material de la fototeca y videoteca
5. Editar los programas de televisión producidos por el Tribunal Electoral.
6. Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo técnico en resguardo de la Dirección de Producción y Difusión.
7. Instalar el equipo técnico para las diversas producciones audiovisuales que realiza la Dirección de Producción y Difusión.
8. Diseñar los logotipos e imágenes que se le encomienden.
9. Adecuar, e insertar gráficos y texto en programas de texto, diseño y video.
10. Recomendar nuevos programas informáticos y actualizaciones para producción audiovisual.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Producción

1.0.0.4.0.1.3.0 DIRECCION DE APOYO TECNICO EDITORIAL

A. OBJETIVO

Administrar el proceso de edición y reproducción de las publicaciones impresas y electrónicas, así como la elaboración de material didáctico.

B. FUNCIONES

1. Organizar y controlar los procesos de edición y reproducción de las publicaciones impresas, editadas por el Tribunal Electoral.
2. Revisar los originales de impresión de las diversas publicaciones que serán utilizados para su reproducción interna y externa.
3. Elaborar y proponer al Coordinador el diseño de las publicaciones que serán editadas por el Tribunal Electoral.
4. Realizar el formato de los contenidos de las publicaciones, con base en el diseño elegido
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual, estimando los recursos para la adquisición de equipo, insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección.
6. Organizar el proceso de reproducción, y en su caso el de la edición en discos compactos de las publicaciones electrónicas.

7. Proponer el material didáctico solicitado por el personal jurídico para exposiciones en diversos foros.
8. Supervisar los trabajos de impresión, encuadernación de publicaciones y trabajos afines, que son solicitados a empresas externas.
9. Verificar el control de calidad en la producción editorial y demás actividades de la Dirección.
10. Supervisar permanentemente el uso racional de los insumos (tintas papel, etc.) asignados a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, para la reproducción de impresos.
11. Proponer cursos y programas de capacitación para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos.
12. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Planeación y Difusión.

1.0.0.4.0.1.3.1 SUBDIRECCION DE DISEÑO Y FORMACION DOCUMENTAL

A. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de diseño editorial, formación, diseño gráfico, rotulación e ilustración que requiere el Tribunal Electoral para conformar productos funcionales, estéticos y orientados a las metas jurisdiccionales e institucionales

B. FUNCIONES

1. Observar y difundir entre el personal de su adscripción las políticas de publicación y diseño establecidas en el Tribunal Electoral y las disposiciones normativas aplicables en la materia.
2. Formular y proponer para su autorización el programa de trabajo de la Subdirección de Diseño y Formación Documental para su posterior integración al de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial y de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Distribuir y delegar las actividades entre los integrantes de la Subdirección de diseño y Formación Documental para cumplir con los objetivos establecidos por el Coordinador.
4. Planear y establecer el proceso de diseño de productos editoriales, gráficos, promocionales y escenográficos.
5. Proponer productos y servicios en materia de diseño gráfico y publicaciones editadas por el Tribunal Electoral.
6. Revisar y controlar las diversas pruebas de impresión de las publicaciones del Tribunal Electoral presentadas por los proveedores de servicios externos.
7. Participar en la elección y evaluación de objetos gráficos, selección de materiales y acabados de productos.
8. Cumplimentar los trámites administrativos necesarios para la realización de las actividades correspondientes al área.
9. Supervisar permanentemente el adecuado uso y funcionamiento de los bienes materiales asignados a la Subdirección de Diseño y Formación Documental, para la reproducción de impresos.
10. Supervisar los servicios adquiridos con proveedores externos en los procesos que competen el área.
11. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Apoyo Técnico Editorial.

1.0.0.4.0.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION EDITORIAL

A. OBJETIVO

Realizar la revisión y reproducción de publicaciones impresas electrónicas, el material didáctico y demás documentos de acuerdo a las solicitudes.

B. FUNCIONES

1. Realizar la revisión y corrección de estilo de los interiores de las publicaciones editadas en el Tribunal Electoral.
2. Elaborar y proponer el modelo de la publicación final para su aprobación y posterior reproducción.
3. Elaborar los originales de impresión conforme a los criterios editoriales y de calidad establecidos para el proceso de reproducción.

4. Organizar la producción de publicaciones conforme al programa de trabajo establecido, a la prioridad que determine la Dirección de Apoyo Técnico Editorial.
5. Supervisar la reproducción, compaginado y, en su caso, el engrapado de las publicaciones.
6. Elaborar, imprimir y reproducir en discos compactos, las publicaciones electrónicas y documentación en materia electoral solicitadas.
7. Elaborar e imprimir el material didáctico para las exposiciones que realizan los profesores investigadores y personal jurídico en diversos eventos.
8. Apoyar en el control de calidad de los diversos procesos de trabajo realizados en el Departamento.
9. Digitalizar, revisar y corregir documentos e imágenes para ofrecerlos en medios electrónicos de conformidad con la calidad y cantidad requerida por los usuarios.
10. Elaborar programas de capacitación, así como asesorar al personal de la Coordinación, en el manejo de nuevos programas y equipos de reproducción.
11. Asegurar que la realización del mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de reproducción se efectúe con objeto de garantizar su óptimo funcionamiento.
12. Elaborar y presentar los informes necesarios que reflejan la situación de producción, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el programa de actividades.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Diseño y Formación Documental.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Proceda la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a certificar el texto del presente Manual, así como el inicio de su vigencia.

SEGUNDO. El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación de Comunicación Social, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. Hágase el conocimiento del personal de este Tribunal Electoral, mediante su incorporación en la página de intranet que tiene este órgano jurisdiccional especializado.

CUARTO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó y firma la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a los dos días del mes de junio de dos mil diez.- La Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Magistrada **María del Carmen Alanis Figueroa**.- Rúbrica.

CERTIFICACION

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION,

CERTIFICA

Que el presente documento original, en veintisiete folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al acuerdo de dos de junio de dos mil diez, emitido por la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, María del Carmen Alanis Figueroa, mediante el cual aprobó el MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL, en vigor a partir de su publicación en la página de Intranet de este Tribunal y cuyo original obra en el archivo de la Presidencia.

Lo que certifico, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 12, fracciones II y XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, en cumplimiento del precitado acuerdo.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a catorce de junio de dos mil diez.- El Secretario General de Acuerdos, **Marco Antonio Zavala Arredondo**.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia.

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.- Presidencia.- Coordinación de Comunicación Social**.-** Unidad de Enlace y Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA

CS-ET-MP-01-100

AGOSTO, 2007

PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso.
- Recursos de Revisión y Reconsideración.
- Reproducción y/o envío de Información.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso.
- Recursos de Revisión y Reconsideración.
- Reproducción y/o envío de Información.

VII. ANEXO

- Solicitud de Acceso a la Información (sitio Web).

VIII. GLOSARIO

INTRODUCCION

Este Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo General que Establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Con fundamento en lo anterior, el Tribunal Electoral cumple, con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia, al publicar la información sustantiva de cada una de sus áreas administrativas y jurídicas, así como, al atender las distintas solicitudes de acceso a la información remitidas por los solicitantes a la Unidad de Enlace y Transparencia de la Sala Superior y/o a los representantes de las Salas Regionales de este Tribunal Electoral.

Para lo anterior la Unidad de Enlace y Transparencia tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso, de acuerdo a la competencia de cada Unidad, así como aplicar los plazos que establece la Ley y, en su caso, el Acuerdo General 265/S102(11-XI-2005) de la Comisión de Administración que determina las cuotas de reproducción y envío de la información respecto a las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; así como, vigilar la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso.

En cumplimiento a la Ley y al Acuerdo General de Transparencia, se formuló el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia, en el cual se definen y delimitan las funciones y responsabilidades de cada Unidad que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posterior integración, en su caso.

La vigencia del presente Manual de Procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-III-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F.13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997.

ACUERDOS

- Acuerdo General que Establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 12-VI-2003.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la publicidad, transparencia y acceso a la información, a través de su página en internet, respecto de las sentencias que dicte, de los puntos resolutivos en especial y del turno de expedientes a Magistrados, así como de la transmisión, simultánea, de las sesiones públicas que celebre, emitido el 31 de agosto del 2004.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración 265/S102(11-XI-2005) que determina las cuotas de reproducción y envío de información, respecto de las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el TEPJF, conforme a lo establecido por la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Enlace y Transparencia está obligada, en los términos de los artículos 1°, párrafo segundo, fracción I y 16 del Acuerdo General de Transparencia, a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genere o posea el Tribunal Electoral. Además, pondrá a disposición del público la información que genere y actualice cada Unidad, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión.
- Las peticiones que realicen los solicitantes por cualquier medio (Internet, correo electrónico, oficio o vía telefónica), en materia de transparencia y acceso a la información, serán atendidas por la Unidad de Enlace y Transparencia como solicitudes de acceso, y el Jefe de Departamento de esta Unidad ingresará éstas, al Sistema de Control de Gestión.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en el Sistema de Control de Gestión oficial del Tribunal Electoral.
- La Unidad de Enlace y Transparencia sólo dará trámite a aquellas peticiones apegadas a lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo General de Transparencia.
- La Unidad de Enlace y Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia. Identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el solicitante y la turnará a la Unidad correspondiente para su atención.

- Cada Unidad está obligada a informar semestralmente a la Unidad de Enlace y Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada, a través del Indice Analítico, de acuerdo a lo que establece el Artículo 15, fracción II del Acuerdo General de Transparencia.
- Las solicitudes de acceso que reciban las Unidades por parte de la Unidad de Enlace y Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, como lo marca el Artículo 15, fracción VIII del Acuerdo General de Transparencia.
- Las Unidades que reciban solicitudes de acceso, identificarán la información con que cuentan, la clasificarán si es el caso, y especificarán el formato en que se encuentra para su reproducción, ya sean copias simples o certificadas, DVD y/o disquette, por escrito lo harán del conocimiento de la Unidad de Enlace y Transparencia y, de proceder, realizará la reproducción conforme a lo requerido en la solicitud de acceso.
- El Comité confirmará, modificará o revocará, en su caso, la clasificación de la información realizada por las Unidades, concediendo o negando el acceso a la requerida por los solicitantes y, en su caso, ordenará a la Unidad de Enlace y Transparencia hacer del conocimiento del solicitante la resolución recaída a la petición de acceso.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la Ley y del Acuerdo General de Transparencia.
- En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, la Unidad de Enlace y Transparencia le pedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su petición, que aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los 20 días hábiles para la atención de su solicitud, de acuerdo a lo que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.
- La Unidad de Enlace y Transparencia aplicará los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102 (11-XI-2005) y, en su caso, determinará el monto exacto del costo conforme a las cuotas de reproducción y/o envío de la información.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá coordinarse con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para el envío de la información, objeto de una solicitud de acceso.
- La Unidad de Enlace y Transparencia informará a la Tesorería de aquellos solicitantes que deberán realizar algún pago por la reproducción y/o envío de la información, y ésta dará seguimiento a los depósitos bancarios y/o a los pagos realizados en su ventanilla, por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información.
- Será responsabilidad de la Tesorería, el generar un recibo de pago por la reproducción y/o envío de la información, requerida por el solicitante.
- Será responsabilidad de cada Unidad, ingresar periódicamente al apartado de transparencia, del sitio Web del Tribunal, la información que generen o posean, misma que deberán actualizar en términos de los Artículos 16 y 17 del Acuerdo General de Transparencia.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las Unidades que integran el Tribunal Electoral; e inicia con la petición y/o solicitud de acceso presentada por cualquier solicitante y termina con el desahogo de la misma.

Los procedimientos que aplica la Unidad de Enlace y Transparencia en la atención de peticiones y/o solicitudes de acceso a la información se dividen de la siguiente forma:

- El procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, inicia a partir de que el solicitante realiza una consulta y/o petición de información generada o en posesión del Tribunal Electoral, misma que es atendida por la Unidad de Enlace y Transparencia, las Unidades del Tribunal Electoral y por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información, concluyendo con el desahogo de las mismas.
- Los procedimientos de Recursos de Revisión y Reconsideración, inician cuando el solicitante no está de acuerdo con la respuesta que le remitió la Unidad de Enlace y Transparencia o con los actos y resoluciones emitidos por el Comité, por lo que interpone un recurso de inconformidad y éste termina cuando la Comisión de Supervisión y Resolución emite su resolución definitiva.
- El procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información, es complemento del procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, el cual aplica en los casos en que el solicitante especifica en su solicitud de acceso, el tipo de reproducción y el medio por el cual desea recibirlo, así como cuando cumple con el trámite de pago y éste termina con la reproducción y/o envío de la misma.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Solicitante	1. Requiere conocer información que genera o posee el Tribunal Electoral y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del Tribunal, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico. **De la actividad No. 5**	Solicitud de Acceso Sitio Web del TEPJF - Apartado de Transparencia
	2. ¿El medio es sitio Web? **Sí: Continúa en la actividad No. 3** **No: Continúa en la actividad No. 6**	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
	3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consulta la información requerida.	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
	4. ¿Localiza la información? **Sí: Continúa en la actividad No. 5** **No: Continúa en la actividad No. 6**	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
	5. Termina consulta y/o realiza otra. **Pasa a la actividad No. 1**	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
	6. Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio fiscal del Tribunal Electoral), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette y la remite a la Unidad de Enlace y Transparencia.	Solicitud de Acceso
Unidad de Enlace y Transparencia	7. Recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de acceso (**a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo**).	Solicitud de Acceso Sistema de Control de Gestión
	8. Accesa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este Tribunal Electoral.	Solicitud de Acceso Sistema de Control de Gestión
	9. ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? **No: Continúa en la actividad No. 10** **Sí: Continúa en la actividad No. 14**	Solicitud de Acceso

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Unidad de Enlace y Transparencia	10. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que **de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración** y registra en el Sistema de Control de Gestión.	Sistema de Control de Gestión
	11. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante **el plazo de los 10 días** para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.	Sistema de Control de Gestión
	12. ¿Existe respuesta aclaratoria? **No: Continúa en la actividad No. 13** **Sí: Continúa en la actividad No. 14**	Sistema de Control de Gestión
	13. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
	14. Remite mediante oficio a la Unidad poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta. **De la actividad No. 9 y 12**	Oficio Solicitud de Acceso
Unidad	15. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.	Oficio Solicitud de Acceso
Unidad de Enlace y Transparencia	16. Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Control de Gestión.	Oficio Solicitud de Acceso
	17. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? **Sí: Continúa en la actividad No. 18** **No: Continúa en la actividad No. 25**	Solicitud de Acceso
	18. Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Unidad sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al Comité de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficio Solicitud de Acceso
Comité de Transparencia y Acceso a la Información	19. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Enlace y Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Oficio de Resolución Solicitud de Acceso

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Unidad de Enlace y Transparencia	20. Recibe del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta.	Oficio de Resolución Solicitud de Acceso
Solicitante	21. Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada. **De la actividad No. 28**	Solicitud de Acceso
	22. ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? **Sí: Continúa en la actividad No. 23** **No: Continúa en la actividad No. 24**	Solicitud de Acceso
	23. Remite a través del medio por el cual envío su petición acuse de recibo de la respuesta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse de Recibo
	24. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta. **Al Procedimiento:** **-Recursos de Revisión y Reconsideración.**	Acuse de Recibo
Unidad de Enlace y Transparencia	25. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. **De la actividad No. 17**	Sistema de Control de Gestión
	26. ¿Aplica cuotas? **Sí: Continúa con el Procedimiento de** **-Reproducción y/o Envío de Información.** **No: Continúa en la actividad No. 27**	
	27. Recaba información de la Unidad poseedora y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.	Solicitud de Acceso Sistema de Control de Gestión
Solicitante	28. Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21. **Regresa a la actividad No. 21** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

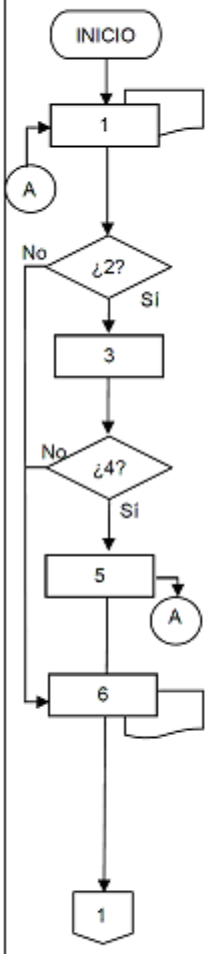
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Recursos de Revisión y Reconsideración		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO **Del Procedimiento para la Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso**	
Solicitante	1. Consulta la Ley y el Acuerdo General de Transparencia y elabora recurso de revisión o reconsideración, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace y Transparencia o por la resolución del Comité.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	2. Presenta a la Oficialía de Partes de la Sala Superior su recurso de revisión o reconsideración con la documentación que soporta su escrito, en original y copia.	Recurso de Revisión o Reconsideración
Oficialía de Partes	3. Recibe del solicitante original y copia del recurso de revisión o reconsideración y de la documentación que soporta el escrito, los sella y entrega copia como acuse de recibo al solicitante, registra en bitácora e informa al solicitante que en un plazo máximo de 50 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Comisión de Supervisión y Resolución.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	4. Integra el expediente y lo turna a la Comisión de Supervisión y Resolución, a través de oficio, para su atención y desahogo.	Recurso de Revisión o Reconsideración
Comisión de Supervisión y Resolución	5. Recibe de la Oficialía de Partes el Recurso de Revisión o Reconsideración, a través de su Secretario.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	6. Analiza, sustancia y formula el proyecto de resolución de los recursos interpuestos, conforme a los Artículos 55 y 60 de la Ley, a través de su Secretario.	Resolución
	7. Emite resolución definitiva, y a través de su Secretario adjunta al expediente y notifica al día hábil siguiente de su emisión de forma personal al solicitante y a la Unidad responsable, por Estrados de la Sala Superior o a través de medios electrónicos y envía copia de la resolución a la Unidad de Enlace y Transparencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Reproducción y/o Envío de Información		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO **Del Procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitudes de Acceso.**	
Unidad de Enlace y Transparencia	1. Aplica la cuota referente a reproducción y envío, o sólo reproducción.	Solicitud de Acceso
	2. ¿La cuota corresponde a reproducción y envío? **Sí: Continúa en la actividad No. 3** **No: Continúa en la actividad No. 6**	
	3. Accesa al Sistema de Control de Gestión y a través de éste solicita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, realice la cotización para el envío por paquetería de la información.	Sistema de Control de Gestión
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	4. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia a través del Sistema de Control de Gestión, solicitud para el envío por paquetería.	Sistema de Control de Gestión
	5. Solicita a empresas de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía a la Unidad de Enlace y Transparencia, a través del Sistema de Control de Gestión.	Sistema de Control de Gestión
Unidad de Enlace y Transparencia	6. Consulta en su caso en el Sistema de Control de Gestión la cotización remitida por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y aplica los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102(11-XI-2005).	Sistema de Control de Gestión
	7. Envía mensaje electrónico al solicitante a fin de que proceda a realizar el pago correspondiente por la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.	
	8. Comunica a la Tesorería vía Sistema de Control de Gestión, el monto que recibirá por parte del solicitante para interrumpir por tres días la reproducción y en su caso el envío de la misma. Espera el pago correspondiente.	Sistema de Control de Gestión
Solicitante	9. Recibe comunicado y determina si realiza el pago por concepto de la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Reproducción y/o Envío de Información		
AREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Tesorería	10. ¿Verifica si el solicitante realizó el pago? **Sí: Continúa en la actividad No. 11** **No: Continúa en la actividad No. 16**	Cuenta Bancaria
	11. Recibe el pago correspondiente y activa el reloj para retomar el tiempo de 20 días hábiles para la entrega de la documentación e informa de lo anterior, mediante el Sistema de Control de Gestión, a la Unidad de Enlace y Transparencia.	Sistema de Control de Gestión
Unidad de Enlace y Transparencia	12. Recibe el mensaje de la Tesorería y solicita a la Unidad poseedora de la información que la reproduzca ya sea a través de copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, misma que recibe.	Sistema de Control de Gestión
	13. Notifica al solicitante a través del medio por el cual envío su petición que le será enviada por paquetería y/o entregada por la Unidad de Enlace y Transparencia en sus instalaciones, previa identificación oficial y entrega de una copia del recibo de pago.	Sistema de Control de Gestión/ Paquetería
Solicitante	14. Recibe paquete con copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, con la respuesta a su petición, revisa la información y remite acuse de recibo a la Unidad de Enlace y Transparencia a través del medio por el cual envío su petición.	
Unidad de Enlace y Transparencia	15. Recibe del solicitante acuse de recibo y registra en el Sistema de Control de Gestión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Sistema de Control de Gestión
Tesorería	16. Informa a la Unidad de Enlace y Transparencia mediante el Sistema de Control de Gestión, que no recibió el depósito correspondiente y activa el reloj para que la Unidad poseedora de la información no reproduzca ni envíe la información a la Unidad de Enlace y Transparencia. **De la actividad No.10**	Sistema de Control de Gestión
Unidad de Enlace y Transparencia	17. Consulta el Sistema de Control de Gestión y confirma que el solicitante no realizó el depósito correspondiente y procede al desahogo de la solicitud de acceso. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Sistema de Control de Gestión

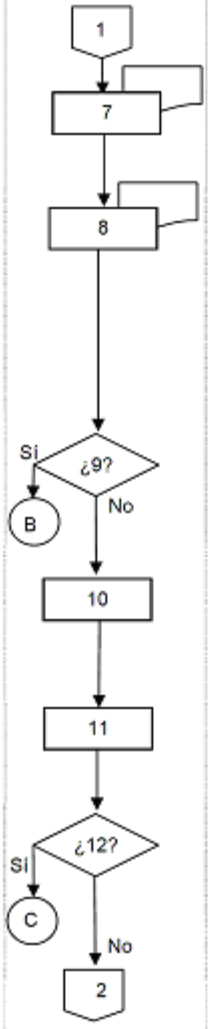
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDADES
				1. Requiere conocer información que genera o posee el Tribunal Electoral y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del Tribunal, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico **De la actividad No. 5** 2. El medio es sitio Web? **Sí: Continúa en la actividad No. 3** **No: Continúa en la actividad No. 6** 3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consulta la información requerida. 4. ¿Localiza la información? **Sí: Continúa en la actividad No. 5** **No: Continúa en la actividad No. 6** 5. Termina consulta y/o realiza otra. **Pasa a la actividad No. 1** 6. Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio fiscal del Tribunal Electoral), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette y la remite a la Unidad de Enlace y Transparencia.

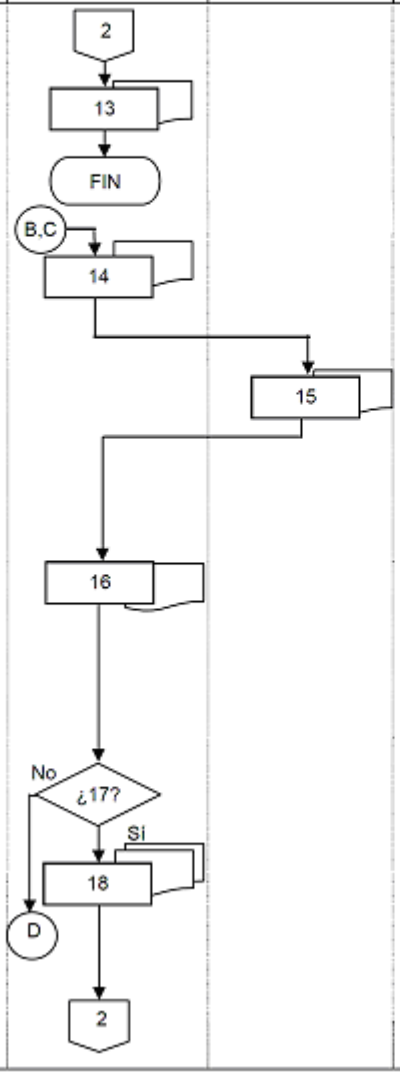
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDADES
				7. Recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de acceso (**a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo**). 8. Accesa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este Tribunal Electoral. 9. ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? **No: Continúa en la actividad No. 10** **Si: Continúa en la actividad No. 14** 10. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que **de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración** y registra en el Sistema de Control de Gestión. 11. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante **el plazo de los 10 días** para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante. 12. ¿Existe respuesta aclaratoria? **No: Continúa en la actividad No. 13** **Si: Continúa en la actividad No. 14**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

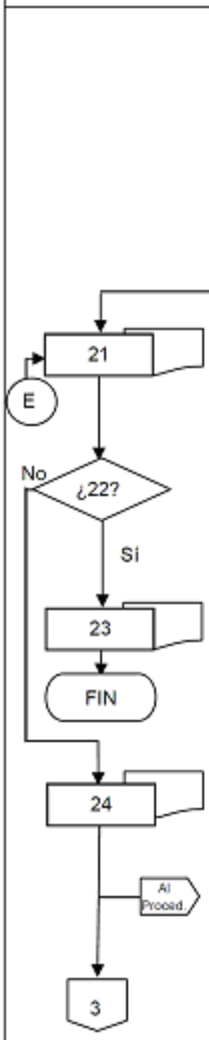
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDADES
				13. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO** 14. Remite mediante oficio a la Unidad poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta. **De la actividad No. 9 y 12** 15. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma. 16. Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Control de Gestión. 17. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? **Sí: Continúa en la actividad No. 18** **No: Continúa en la actividad No. 25** 18. Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Unidad sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

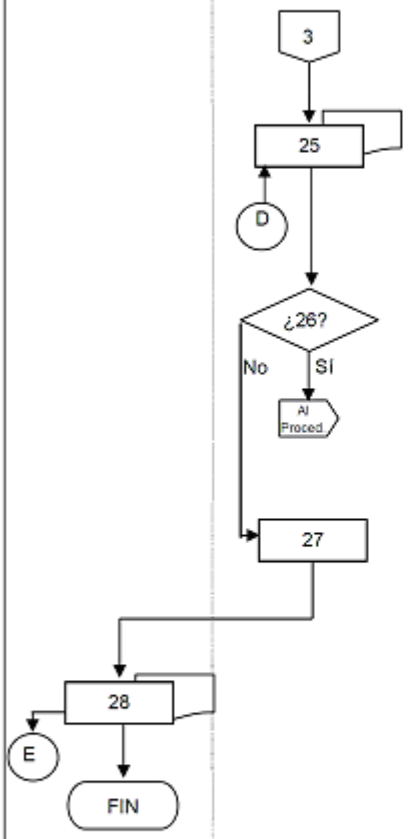
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDADES
			2	
			19	19. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Enlace y Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.
			20	20. Recibe del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta.
				21. Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada. **De la actividad No. 28**
				22. ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? **Sí: Continúa en la actividad No. 23 No: Continúa en la actividad No. 24**
				23. Remite a través del medio por el cual envío su petición acuse de recibo de la respuesta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**
				24. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta. **Al Procedimiento: -Recursos de Revisión y Reconsideración.**



VI. DIAGRAMA DE FLUJO

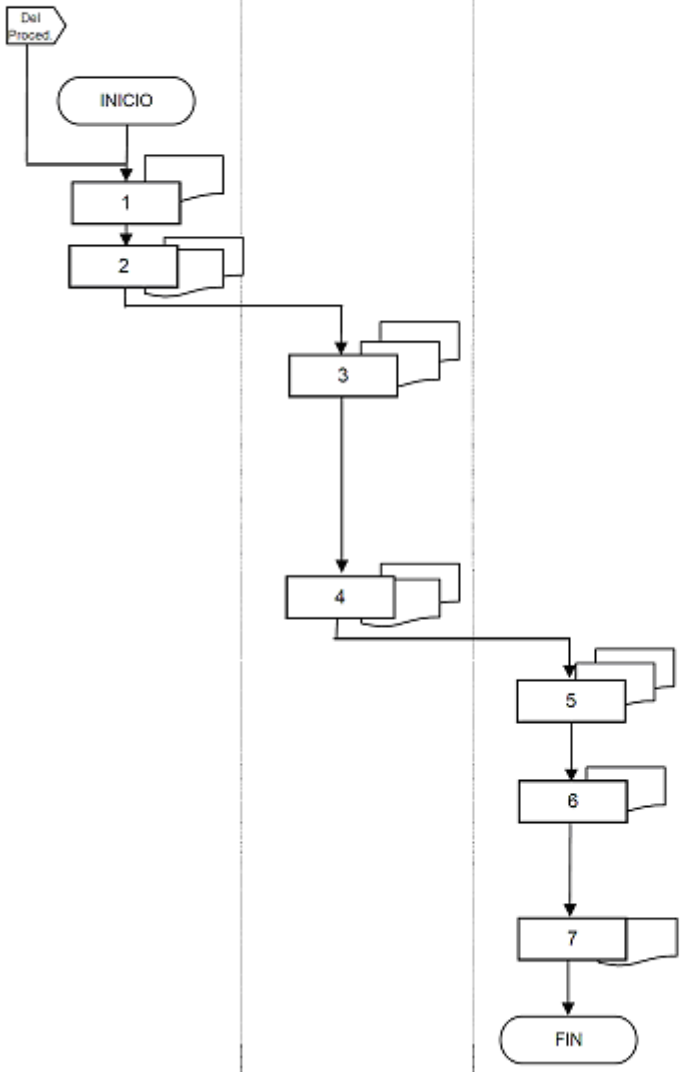
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	UNIDAD	COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ACTIVIDADES
				25. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. **De la actividad no. 17** 26. ¿Aplica cuotas? **Si: Continúa con el Procedimiento -Reproducción y/o Envio de Información.** **No: Continúa en la actividad No. 27** 27. Recaba información de la Unidad poseedora y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada. 28. Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21. **Regresa a la actividad No. 21** **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Recursos de Revisión y Reconsideración

SOLICITANTE	OFICILIA DE PARTES	COMISION DE SUPERVISION Y RESOLUCION	ACTIVIDADES



Del Procedimiento para la Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

1. Consulta la Ley y el Acuerdo General de Transparencia y elabora recurso de revisión o reconsideración, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace y Transparencia o por la resolución del Comité.

2. Presenta a la Oficialia de Partes de la Sala Superior su recurso de revisión o reconsideración con la documentación que soporta su escrito, en original y copia.

3. Recibe del solicitante original y copia del recurso revisión o reconsideración y de la documentación que soporta el escrito, los sella y entrega copia como acuse de recibo al solicitante, registra en bitácora e informa al solicitante que en un plazo máximo de 50 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Comisión de Supervisión y Resolución.

4. Integra el expediente y lo turna a la Comisión de Supervisión y Resolución, a través de oficio, para su atención y desahogo.

5. Recibe de la Oficialía de Partes el Recurso de Revisión o Reconsideración, a través de su Secretario.

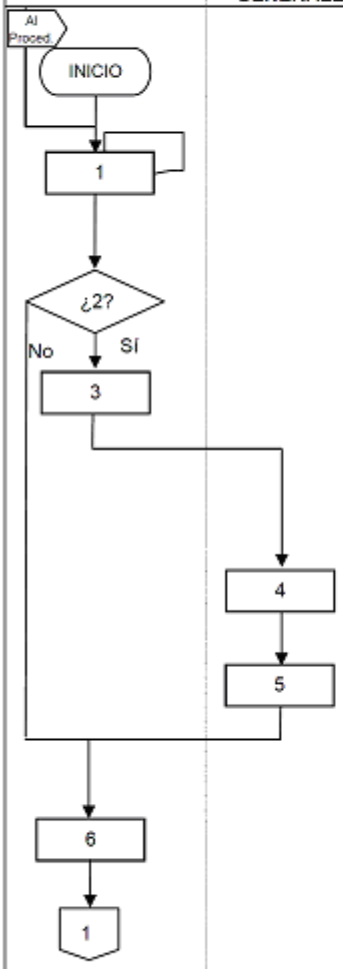
6. Analiza, sustancia y formula el proyecto de resolución de los recursos interpuestos, conforme a los Artículos 55 y 60 de la Ley, a través de su Secretario.

7. Emite resolución definitiva, y a través de su Secretario adjunta al expediente y notifica al día hábil siguiente de su emisión de forma personal al solicitante y a la Unidad responsable, por Estrados de la Sala Superior o a través de medios electrónicos y envía copia de la resolución a la Unidad de Enlace y Transparencia

TERMINA PROCEDIMIENTO

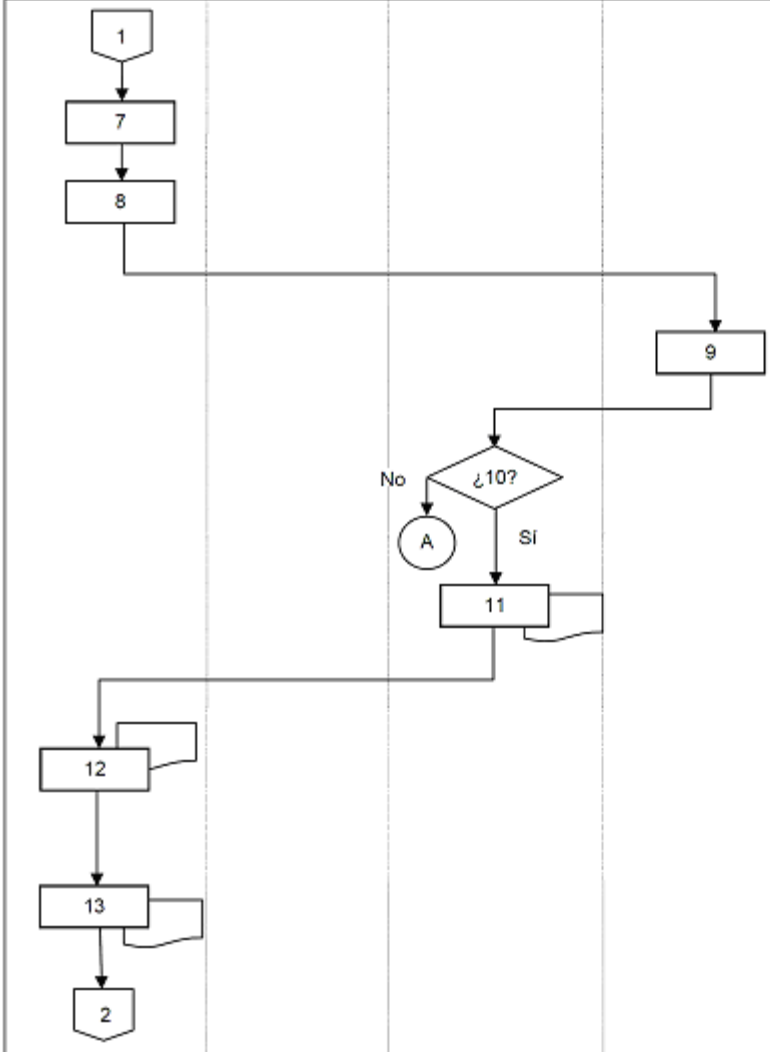
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Reproducción y/o Envío de Información

UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	TESORERIA	SOLICITANTE	ACTIVIDADES
				**Del procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitudes de Acceso.** 1. Aplica la cuota referente a reproducción y envío, o sólo reproducción. 2. ¿La cuota corresponde a reproducción y envío? **Sí: Continúa en la actividad No. 3** **No: Continúa en la actividad No. 6** 3. Accesa al Sistema de Control de Gestión y a través de éste solicita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, realice la cotización para el envío por paquetería de la información. 4. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia a través del Sistema de Control de Gestión, solicitud para el envío por paquetería. 5. Solicita a empresas de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía a la Unidad de Enlace y Transparencia, a través del Sistema de Control de Gestión. 6. Consulta en su caso en el Sistema de Control de Gestión la cotización remitida por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y aplica los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102 (11-XI-2005).

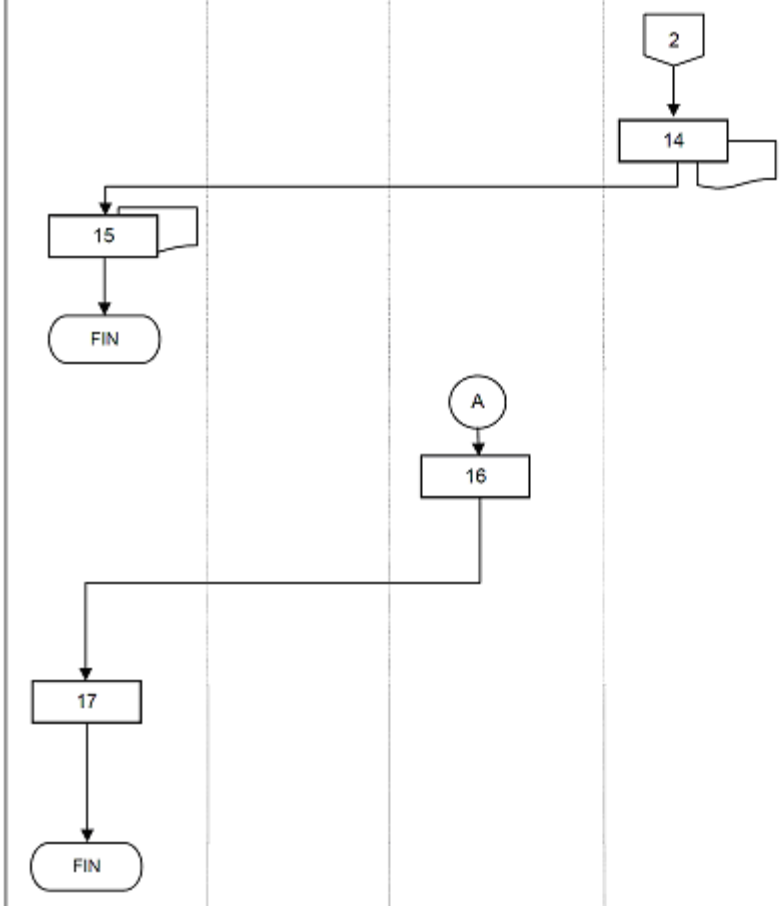
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Reproducción y/o Envío de Información

UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	TESORERIA	SOLICITANTE	ACTIVIDADES
				7. Envía mensaje electrónico al solicitante a fin de que proceda a realizar el pago correspondiente por la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción. 8. Comunica a la Tesorería vía Sistema de Control de Gestión, el monto que recibirá por parte del solicitante para interrumpir por tres días la reproducción y en su caso el envío de la misma. Espera el pago correspondiente. 9. Recibe comunicado y determina si realiza el pago por concepto de la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción. 10. ¿Verifica si el solicitante realizó el pago? **Sí: Continúa en la actividad No. 11** **No: Continúa en la actividad No. 16** 11. Recibe el pago correspondiente y activa el reloj para retomar el tiempo de 20 días hábiles para la entrega de la documentación e informa de lo anterior, mediante el Sistema de Control de Gestión, a la Unidad de Enlace y Transparencia. 12. Recibe el mensaje de la Tesorería y solicita a la Unidad poseedora de la información que la reproduzca ya sea a través de copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, misma que recibe. 13. Notifica al solicitante a través del medio por el cual envío su petición que le será enviada por paquetería y/o entregada por la Unidad de Enlace y Transparencia en sus instalaciones, previa identificación oficial y entrega de una copia del recibo de pago.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Reproducción y/o Envío de Información



ACTIVIDADES

14. Recibe paquete con copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, con la respuesta a su petición, revisa la información y remite acuse de recibo a la Unidad de Enlace y Transparencia a través del medio por el cual envío su petición.

15. Recibe del solicitante acuse de recibo y registra en el Sistema de Control de Gestión.

TERMINA PROCEDIMIENTO

16. Informa a la Unidad de Enlace y Transparencia mediante el Sistema de Control de Gestión, que no recibió el depósito correspondiente y activa el reloj para que la Unidad poseedora de la información no reproduzca ni envíe la información a la Unidad de Enlace y Transparencia.

De la actividad No. 10

17. Consulta el Sistema de Control de Gestión y confirma que el solicitante no realizó el depósito correspondiente y procede al desahogo de la solicitud de acceso.

TERMINA PROCEDIMIENTO

VII. ANEXO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION SITIO WEB

Apellido Paterno: | Apellido Materno: | Nombre:

Calle: | No. Exterior: | No. Interior:

Colonia: | Delegación / Municipio: | Código Postal:

Estado: Selecione un Estado | Ciudad: | Teléfono:

Fax: | E-mail: | Medio para recibir notificaciones: ( ) E-MAIL ( ) FAX

DEBE DE PROPORCIONAR CORRECTAMENTE SU CORREO ELECTRONICO.

*Edad: Seleccione su edad | *CURP:

*Ocupación: Seleccione su ocupación | *Empresa, sector u organización:

* INFORMACION DE CARACTER ESTADISTICO, LA CUAL PUEDE PROPORCIONAR O NO EL SOLICITANTE.

|Tipo de información que solicita: Selecione el tipo de información que solicita

Describa en forma clara y precisa los documentos y/o información que requiere:

Anote aquellos datos que faciliten la localización de los documentos y/o información solicitada:

IMPORTANTE: La consulta de la información es gratuita. Sin embargo, la reproducción de información en copias simples o a través de elementos técnicos tendrá una cuota correspondiente a los costos de reproducción de la información y, en su caso, el de envío; sin perjuicio de que, si el legislador establece dichas cuotas, deberá atenderse a éstas. Mientras tanto, los costos serán determinados anualmente por la Comisión de Administración.

VIII. GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA:	El Acuerdo donde se establecen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
APARTADO DE TRANSPARENCIA:	Espacio electrónico que concentra la información del TEPJF, en materia de transparencia, que actualiza cada Unidad, en términos de los artículos 16 y 17 del Acuerdo General de Transparencia.
CLASIFICACION:	Acto por el cual se determina qué información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es pública, reservada o confidencial.
COMISION DE ADMINISTRACION:	La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMISION DE SUPERVISION Y RESOLUCION:	El órgano colegiado encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en el Acuerdo General de Transparencia, así como de sustanciar y resolver los recursos de revisión y de reconsideración que presenten los solicitantes.
COMITE:	El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CORREO ELECTRONICO:	Medio a través del cual se genera, recibe o archiva información electrónica.
CUOTAS DE ACCESO:	El costo por la reproducción de la información en copias simples o certificadas, o a través de elementos técnicos y, en su caso, por el envío de la misma para desahogar las solicitudes de acceso y aquellas solicitudes al amparo del artículo 19 del Reglamento Interno del TEPJF. Criterios y procedimientos autorizados por la Comisión de Administración, en el Acuerdo 265/S102(11-XI-2005).
DIAS HABILES:	Todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Tribunal suspenda sus labores.
D.O.F.	Periódico oficial del gobierno de México que publica el Poder Ejecutivo Federal, denominado Diario Oficial de la Federación.
DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:	Area de apoyo adscrita a la Secretaría Administrativa, que realiza los procedimientos de cotización y envío por paquetería, de las respuestas a los solicitantes.
DOMICILIO FISCAL:	Ubicación física de las oficinas de la Sala Superior del TEPJF: Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, México, D.F.
INDICE ANALITICO:	Relación de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales por cada Unidad que generó la información, la cual incluye: rubro, fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y las partes de los documentos así clasificadas.
INFORMACION CONFIDENCIAL:	Es aquella información vinculada con los datos personales de los servidores públicos adscritos o que laboraron en el Tribunal, así como aquellos datos proporcionados por otros sujetos de derecho y que se encuentran bajo el resguardo del Tribunal Electoral.
INFORMACION PUBLICA:	Aquella contenida en los documentos generados por el Tribunal Electoral, la cual puede ser consultada por toda persona de conformidad con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.

INFORMACION RESERVADA:	Es aquella información que de forma parcial o total fue clasificada por alguna de las Unidades y avalada por el Comité, en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley.
LEY:	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
OFICIALIA DE PARTES:	Area adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, que lleva e instrumenta los registros que se consideran indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida, en el caso de transparencia y acceso a la información, en la interposición de recursos de revisión y reconsideración.
PETICION:	Es aquella información generada y/o en posesión del TEPJF, requerida por un solicitante por oficio, correo electrónico o vía telefónica, la cual al ser capturada por el Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace y Transparencia, en el Sistema de Control de Gestión, pasa a ser una solicitud de acceso.
RECIBO DE PAGO:	Documento comprobatorio por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información, emitido por el Banco o por la Tesorería del Tribunal Electoral.
RECURSOS DE REVISION Y RECONSIDERACION:	Escritos de inconformidad del solicitante, en contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Enlace y Transparencia, mismos que serán sustanciados y resueltos por la Comisión de Supervisión y Resolución.
SALA SUPERIOR:	El órgano colegiado integrado por los siete magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos de los artículos 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
SECRETARIO:	Funcionario Público que ocupa el puesto de Secretario de la Comisión de Supervisión y Resolución.
SISTEMA DE CONTROL DE GESTION:	Sistema de Control de Gestión para Acciones de Transparencia utilizado para recibir, enviar, archivar o desahogar las solicitudes de acceso y los mensajes aclaratorios y procedimientos que de éstas se deriven.
SITIO WEB:	Portal de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SOLICITANTE:	La persona física o moral, que, por sí o por medio de representante, formule una petición de acceso a la información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SOLICITUD DE ACCESO:	Formato electrónico donde se registra la petición vía Internet, por oficio, correo electrónico o telefónica, del solicitante que requiere información generada y/o en posesión del TEPJF.
TESORERIA:	Jefatura adscrita a la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral, que lleva a cabo la recepción de pagos de los solicitantes por concepto de reproducción y/o envío de información requerida.
TRIBUNAL ELECTORAL:	El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).
UNIDAD:	Las áreas sustantivas, adjetivas y de apoyo técnico que de acuerdo con la normatividad del Tribunal, posean información de acuerdo con sus atribuciones.
UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA:	El vínculo entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el solicitante de la información.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION:	**9ª SESION ORDINARIA DE 2007**
ACUERDO No.:	**243/S9(22-VIII-2007)**
FECHA DE ACUERDO:	**22-VIII-2007**
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	**22-VIII-2007**
CERTIFICACION No.:	

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 29 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSAPARENCIA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 243/S9(22-VIII-2007), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2007.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS generales para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.- Presidencia.- Coordinación de Comunicación Social.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EDICION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES ELABORADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

CS-ED-LI-01-200

MARZO, 2009

LINEAMIENTOS
PARA LA EDICION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES ELABORADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- **De Edición de las Publicaciones**
- **Del Tiraje de las Publicaciones**

- **De la Distribución de las Publicaciones**
  - **Por Dotación**
  - **Por Donación**
  - **Por Venta directa**
- **Descuentos en las Publicaciones**
- **Administración y Control de las Publicaciones**

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. GLOSARIO

INTRODUCCION

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, como lo señalan los Artículos 99 Constitucional y 184 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y el órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

Conforme a estos preceptos, el Tribunal Electoral cuenta con autonomía funcional, administrativa, presupuestal y plena independencia para normar su régimen interior y ejercer las facultades para dictar su Reglamento Interno, así como para emitir acuerdos generales para su adecuado funcionamiento y administración. Tiene un órgano de gobierno colegiado, la Comisión de Administración, que se encarga de su administración, vigilancia y disciplina.

El Artículo 209, fracciones III, IV y V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establece como atribuciones de la Comisión de Administración, entre otras, el expedir las normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, carrera, escalafón, régimen disciplinario y remoción, así como las relativas a estímulos y capacitación del personal del Tribunal Electoral; establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público, y dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina en el Tribunal Electoral.

A través de los años, además de su labor sustantiva el Tribunal Electoral ha venido fortaleciendo su compromiso de realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, así como difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, a través de la edición y distribución de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

Es en este sentido, que el personal jurídico, académico y administrativo del Tribunal Electoral, así como el de los órganos electorales federales y locales, instituciones académicas, bibliotecas, partidos y asociaciones políticas han sido los principales beneficiarios de sus publicaciones. Lo anterior, en cumplimiento a la función de difusión del conocimiento en materia electoral a través de sus publicaciones, en los términos del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

En agosto de 2005 la Presidencia del Tribunal Electoral instruyó a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico llevar a cabo todas las actividades de edición, reproducción y distribución de publicaciones impresas y electrónicas, así como las tareas de diseño e impresión de papelería oficial y material diverso para eventos y cursos y el principal canal de distribución de las publicaciones institucionales fue la donación simple, y con el objeto de ampliar los espacios de divulgación, la Comisión de Administración en marzo de 2006 autorizó la venta de publicaciones al público en general mediante Acuerdo 013/S104(18-1-2006). Sin embargo, dichas actividades se desarrollaron sin contar con lineamientos específicos que las regulen, lo que generó diversas problemáticas.

Las publicaciones se llegaron a considerar como bienes inventariables del Tribunal Electoral, sin embargo, como resultado del análisis de la normativa vigente se encontró que no corresponden a este concepto. Toda vez que si bien es cierto que los insumos básicos para su producción, son adquiridos con recursos presupuestales clasificados en el capítulo 2000 Materiales y Suministros (Bienes de consumo), y que conforme a su uso tienen un desgaste parcial o total, también lo es que habiéndose generado una publicación, debe ser considerada como un producto resultado de las funciones sustantivas y actividades académicas del Tribunal Electoral.

Posteriormente, con la Reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de febrero de 2009, se modificó en lo conducente el artículo 55 que establece las atribuciones del Coordinador de Comunicación Social, y los artículos 56 y 56 Bis que instituye la formación y facultades del nuevo órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial.

De esta forma y con la finalidad de que la Coordinación de Comunicación Social cuente con las facultades para llevar a cabo las tareas en materia editorial, se modificaron los "Lineamientos generales para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, por lo que para su actualización habrán de incorporarse aquellas aportaciones o mejoras derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presentes lineamientos generales iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917; última reforma D.O.F. 26-IX-2008

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 26-V-1995; última reforma D.O.F. 15-I-2009
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002; última reforma D.O.F. 28-I-2009
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006; última reforma D.O.F. 31-XII-2008
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997; última reforma DOF 4-II-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-VI-2006; última reforma D.O.F. 05-IX-2007.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración, mediante el cual aprobó los Lineamientos Presupuestarios.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral de la Federación, para el ejercicio fiscal 2008.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que definan las atribuciones y responsabilidades de las áreas que intervienen, así como la procuración del uso eficiente de los recursos de este Organismo.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

DE LA EDICION DE LAS PUBLICACIONES

- El Comité Académico y Editorial es el órgano consultivo encargado de aprobar las directrices de investigación, capacitación y editoriales.

  La Secretaría Técnica estará a cargo del Titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral y del Coordinador de Comunicación Social. Cada Secretario Técnico deberá atender, según el ámbito de su competencia, los temas que sean objeto de la sesión correspondiente y que se vinculen con las respectivas atribuciones.

En tanto no se modifique la normatividad correspondiente, la Coordinación de Comunicación Social será la responsable de coordinar las actividades del proceso editorial de publicaciones y será el órgano operativo.

- La Coordinación elaborará el Programa Editorial Anual del Tribunal Electoral para someterlo a la aprobación del Comité Académico y Editorial, atendiendo las propuestas de los Magistrados y del Titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, con el objeto de ofrecer a distintos destinatarios las publicaciones que, por una parte, permitan difundir el conocimiento generado por este Organo Jurisdiccional y, por otra, promuevan el análisis y la discusión de sus principales decisiones en materia de impartición de justicia electoral.
- El Presidente del Comité Académico y Editorial someterá, a través de los Secretarios Técnicos, el Programa Editorial Anual a la consideración de la Comisión de Administración para su autorización, con la aprobación del Pleno de la Sala Superior, considerando el tiraje regular, costo de la obra, la versión impresa y electrónica; apegándose a los plazos establecidos para su integración en el Presupuesto correspondiente.
- El Programa Editorial Anual podrá sufrir ajustes y/o modificaciones, a fin de responder a las necesidades e imprevistos que se presenten, apegado a la disponibilidad presupuestal y a las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente. Los cambios de carácter técnico serán autorizados por el Comité Académico y Editorial, previo Acuerdo del Pleno de la Sala Superior, y los de tipo financiero serán sometidos a la consideración de la Comisión de Administración.
- La Coordinación se encargará de realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría Administrativa, para la ejecución del proceso editorial y distribución de las publicaciones conforme al Programa Editorial Anual autorizado. Dichas gestiones tendrán que apegarse a la normatividad interna y a lo que disponga la Comisión de Administración.
- La Coordinación se encargará de la ejecución de los trabajos de edición, coedición, producción y distribución, ya sea en medios impresos o electrónicos, que proporcione la tecnología y que permita llegar a los funcionarios y al público en general. Asimismo, estará encargada de editar el Informe Anual de Labores del Tribunal Electoral.
- En el caso de las coediciones, la Secretaría Administrativa llevará a cabo los trámites correspondientes, para asegurar que los términos contractuales resulten favorables al Tribunal Electoral.
- Los autores que participen en la elaboración de trabajos de investigación para su publicación, en forma remunerada o no, serán mencionados expresamente en su calidad de autores, debiendo, sin excepción, ceder los derechos de autor y patrimoniales de sus trabajos para su publicación impresa y en Internet, y para la primera edición, previa autorización y suscripción del contrato respectivo; en el que además, si fuera el caso, en el contrato se refleje que el Tribunal Electoral podrá realizar cualquier modificación o actualización conveniente.
- La Coordinación realizará la edición completa y actualizada de la Colección Legislaciones, integrada por la Constitución y la Legislación Electoral, tanto Federal como local. Dicha edición podrá constar en forma impresa o en los medios que proporcione la tecnología, lo anterior para ponerla a disposición de los funcionarios y del público en general.
- Se podrán efectuar ediciones facsimilares de aquellas publicaciones que no hayan sido reproducidas de esa manera por otras editoriales o que estén fuera de circulación. Asimismo, podrán editarse las publicaciones que por primera ocasión han sido traducidas al español, previa autorización del autor.

  La Coordinación solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las gestiones necesarias para el registro de derechos de autor y demás trámites relacionados con el ISBN (International Standard Book Number) y el ISSN (International Standard Serial Number) para la edición de las publicaciones elaboradas por este Tribunal Electoral.

  Asimismo, elaborará los convenios de coedición y contratos en materia editorial a los que deberán sujetarse el Tribunal Electoral, los cuales serán propuestos por la Coordinación a la consideración del Comité Académico y Editorial para su aprobación.

DEL TIRAJE DE LAS PUBLICACIONES

- La Coordinación propondrá al Comité Académico y Editorial, el tiraje inicial de las publicaciones de acuerdo a su naturaleza, contenido y destinatarios, así como en función a la demanda de trabajos similares con anterioridad, y dentro de los márgenes presupuestales contemplados; la base regular de impresión se considerará de 1,300 ejemplares por título.
- La reimpresión de ejemplares de mayor demanda, reediciones o sobretiros, serán sometidos por el Titular de la Coordinación al Comité Académico y Editorial, para su aprobación, previa consulta de la suficiencia presupuestaria.
- Cuando el tiraje de las publicaciones no permita dotar a todos los beneficiarios señalados en los padrones de distribución, se atenderá preferentemente al personal jurídico del Tribunal Electoral.

DE LA DISTRIBUCION DE LAS PUBLICACIONES

- La distribución de publicaciones del Tribunal Electoral se realizará por dotación, donación y venta directa, con fines de divulgación de la materia jurídico electoral.
- El porcentaje de publicaciones por venta directa se determinará con base a la diferencia entre el Padrón de distribución por dotación y donación, del total de ejemplares publicados para su divulgación.
- El porcentaje de distribución por dotación corresponderá al total de ejemplares que resulten del Padrón Interno, y por donación del total del Padrón Externo de cada publicación.

POR DOTACION

- Cada vez que haya una nueva publicación a distribuirse, la Coordinación elaborará el Padrón de distribución, de conformidad con lo establecido en el presente lineamiento y atendiendo a la naturaleza de la obra.
- La Coordinación dotará a los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Regionales y a los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de las publicaciones editadas por este Tribunal Electoral en las cantidades que se consideren pertinentes en cada caso, siempre que la existencia lo permita. A lo integrantes de diversas ponencias y demás funcionarios que lo requieran se les donará de los ejemplares suficientes para el desempeño de sus actividades. Para estos últimos, en caso de estar interesados en adquirir ejemplares adicionales, deberán hacer el pago correspondiente por venta directa de publicaciones.
- En el caso de los autores que no cobren remuneración alguna, por su obra o su colaboración, el Tribunal Electoral les donará 10 ejemplares de la publicación por única vez, los cuales serán utilizados para la promoción de la misma, o uso personal. En su caso, también por única vez, se les podrá vender hasta el 5% del tiraje, al costo de producción.
- A los autores que cobren una remuneración por su obra o colaboración, el Tribunal Electoral les entregará en calidad de donación hasta 3 ejemplares por única vez.

POR DONACION

- La Coordinación atenderá preferentemente la distribución a las autoridades y organismos electorales, nacionales y extranjeros, las instituciones de la sociedad civil relacionadas con la materia electoral.
- La Coordinación enviará al Titular de la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, un ejemplar de cada publicación para su distribución en cada una de las bibliotecas de las Casas de la Cultura Jurídica y bibliotecas adscritas al Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte. Asimismo, se podrá enviar un ejemplar a las bibliotecas de las principales universidades del país y del extranjero, que impartan derecho electoral. Del mismo modo se atenderá el correspondiente Decreto de Depósito Legal.
- El Titular de la Coordinación, en colaboración con los Titulares de las diversas Coordinaciones y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, propondrá a la Presidencia los proyectos de convenio de intercambio o canje de publicaciones con instituciones nacionales y del extranjero, que editen publicaciones de interés institucional.

POR VENTA DIRECTA

- La Coordinación será la encargada de divulgar y poner a la venta las publicaciones editadas por el Tribunal Electoral, con el propósito de contribuir a la creación de una cultura electoral y poner al alcance del público en general dichas publicaciones.

Para la venta directa, la Coordinación solicitará el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para realizar los contratos de consignación mercantil con comercializadoras y librerías del país que se determine.

- Con el objeto de garantizar la divulgación de las publicaciones del Tribunal Electoral al público en general, se establecerá un precio de venta por cada uno de los ejemplares destinados para ello.

  Para establecer el precio de venta de un ejemplar, los Titulares de la Coordinación de Comunicación Social y de la Dirección General de Recursos Materiales, elaborarán un proyecto que determine el costo total de la producción y distribución editorial, incluyendo el pago de derechos de autor, trámites de registro de ISBN e ISSN, y la aplicación de descuentos; el cual someterán a la autorización de la Secretaría Administrativa, y ésta última en su oportunidad informará a la Comisión de Administración.

  El precio se registrará en la base de datos a cargo del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura y estará disponible para su consulta pública.

- Considerando que además de la tarea jurisdiccional corresponde al Tribunal Electoral desarrollar tareas de formación, investigación, capacitación y difusión de la materia, el pago por concepto de honorarios para crear una publicación, estará excluido del cálculo para determinar el precio de venta por ejemplar.

- La Coordinación atenderá solicitudes de venta de publicaciones vía telefónica y correo electrónico, previo depósito bancario a la cuenta del Tribunal Electoral por el importe de las publicaciones y de los gastos de envío.

- La Coordinación contará con un espacio [librería] destinado para la venta directa de publicaciones al público en general en las instalaciones de la Sala Superior.

- La Coordinación solicitará el apoyo de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, como responsable de enviar a las Salas Regionales una dotación de ejemplares de hasta el 5% del tiraje de una edición y realizar la venta al público. Asimismo, remitirá a la Coordinación una copia del reporte de venta quincenal que hubiere turnado a la Tesorería, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

  De igual forma, la Coordinación hará los trámites administrativos necesarios ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, previa autorización de la Presidencia, para que en sus instalaciones se pueda ofrecer en venta las publicaciones del Tribunal Electoral.

DESCUENTOS EN LAS PUBLICACIONES

- La Coordinación aplicará el 30% de descuento sobre el precio del ejemplar, a los funcionarios del Tribunal Electoral, a los jubilados, a los demás funcionarios del Poder Judicial de la Federación, así como a estudiantes y profesores que se identifiquen con ese carácter, mediante documento oficial vigente.

- En las ferias y exposiciones en las que participe el Tribunal Electoral con el apoyo como responsable de la Coordinación de Información, Documentación e Información, se otorgará al público en general hasta un 25% de descuento sobre el precio de venta del ejemplar.

- Las comercializadoras y librerías, exclusivamente, tendrán como precio especial para la difusión de las publicaciones del Tribunal Electoral, hasta un 35% de descuento sobre el precio de venta al público, en razón del número de ejemplares que adquieran, con excepción de las obras que requieran un descuento especial, previa autorización de la Comisión de Administración.

  El comercializador deberá firmar y entregar a la Coordinación una carta compromiso en la que se obligue a no incrementar los precios más allá del precio de venta con un margen de recuperación de los costos de envío.

- Las publicaciones que por la fecha de su edición, por la dinámica legislativa o por no haber movimiento en las existencias, podrá aplicarse un descuento especial en su precio de venta o, en su caso, donarse previa aprobación de la Comisión de Administración.

ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES

- La Coordinación llevará un registro de las publicaciones del Tribunal Electoral (entradas, salidas por dotación, donación, venta u otro, y existencias), y rendirá un Informe de Distribución semestral al Comité Académico y Editorial.

- La Coordinación contará con un mínimo de existencias de publicaciones que le permita atender las diversas solicitudes en las instalaciones de la Sala Superior.

- La Coordinación, conjuntamente con el Centro de Capacitación Judicial Electoral anualmente llevará a cabo una revisión, para verificar la vigencia de las publicaciones y, en caso de obsolescencia, se notificará al Comité Académico y Editorial y, en su caso, se procederá al trámite de baja y destrucción de documentación sin valor, con autorización de la Comisión de Administración.
- La Coordinación rendirá semestralmente, un Informe de Ventas y Conciliaciones realizadas con la Tesorería para que se notifique a la Comisión de Administración.
- De los ingresos que se generen por la venta de publicaciones, previa revisión con la Secretaría Administrativa, se informará a la Comisión de Administración, para que, en su caso, se determine su asignación final atendiendo a los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- La Coordinación con el apoyo de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, publicará en el portal de internet la versión electrónica de las publicaciones que considere pertinentes el Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria en los procesos de edición, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral.

Los lineamientos que nos ocupan comprenden desde la definición del Programa Editorial Anual, la edición, distribución por donación o venta, así como su administración y control interno.

V. GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

AUTOR:	La persona que realiza la creación intelectual de una obra literaria o científica. Es el titular originario de los derechos morales y patrimoniales sobre la obra, reconocidos por la Ley.
COMITE ACADEMICO Y EDITORIAL:	El Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COORDINACION:	La Coordinación de Comunicación Social.
COORDINADOR:	El Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
COSTO TOTAL DE PRODUCCION:	Suma del total del costo de los insumos utilizados así como los costos indirectos e indeterminados, requeridos para la elaboración de la publicación.
DECRETO DE DEPOSITO LEGAL:	Disposición que obliga a todos los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, a contribuir e integrar el patrimonio cultural de la Nación, cumpliendo con la entrega de ejemplares de cada una de las ediciones y producciones de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del H. Congreso de la Unión.
DISTRIBUCION:	Criterio para dar publicaciones que edita el Tribunal Electoral, sin el pago de una cantidad de dinero de quien las recibe, con la finalidad de difundir el quehacer jurisdiccional y académico de este Organismo hacia personal o entidades vinculadas en materia electoral.
DONACION:	Donación de las publicaciones que se realizan conforme al padrón que incluye a Tribunales Electorales, organismos electorales nacionales y extranjeros, las instituciones de la sociedad civil relacionadas con la materia electoral y bibliotecas universitarias donde se imparta la carrera de Derecho.

DOTACION:	Distribución de las publicaciones que se realizan conforme al Padrón previamente autorizado, que incluye a los Magistrados de la Sala Superior y Salas regionales, a los Ministros de la SCJN y a los integrantes de las diversas ponencias y demás funcionarios que lo requieran.
EDICION EXTERNA:	Aquellas publicaciones que se imprimen a través de una empresa contratada para dicho fin.
EDICION INTERNA:	Aquellas publicaciones que se reproducen con los recursos humanos, tecnológicos y materiales de la Institución.
LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA ELECTORAL:	Comprende la normativa electoral, tanto Federal como local.
PADRON:	Registro de los funcionarios, personas e instituciones seleccionadas para recibir las publicaciones del Tribunal Electoral.
PRECIO DE VENTA:	Valor de comercialización establecido libremente por el editor para cada uno de sus títulos.
PRESIDENCIA:	La Presidencia de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PRESIDENTE DEL COMITE ACADEMICO Y EDITORIAL:	Magistrado Presidente comisionado para presidir el Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PROGRAMA EDITORIAL ANUAL:	Documento que contiene la descripción detallada de los objetivos, proyectos, actividades y prioridades de la producción editorial del Tribunal Electoral.
PUBLICACIONES:	Fuentes documentales especializadas en materia jurídico electoral que edita el Tribunal Electoral con la finalidad de difundir el quehacer jurisdiccional del Organismo.
REGLAMENTO INTERNO:	Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARIA TECNICA:	La Secretaría Técnica del Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TIRAJE:	Número de ejemplares impresos de cualquier publicación, libros, revistas, que son el resultado de una sola edición.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
VENTA:	Criterio para entregar las publicaciones que edita el Tribunal Electoral con el objeto de divulgar al público en general, a través del pago de una cantidad de dinero de quien las recibe.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESIDENCIA DEL TEPJF

COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

HOJA DE VALIDACION

La Coordinación de Asuntos Jurídicos ha revisado la modificación a los Lineamientos para la Edición, Distribución, Venta y Control de las Publicaciones Elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene un total de 16 hojas, dicho documento ha sido modificado conforme a la metodología establecida y ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES
Octavio Mayén Mena	**Coordinador de Comunicación Social**	**OMM**
Gabriela de los Angeles Pérez Casas	**Jefa de la Unidad de Planeación y Difusión**	**GAPC**
Argelia Zarahy Cuevas Mendoza	**Asesora**	**AZCM**

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 7 de abril de 2009.- Aprobación: el Coordinador de Comunicación Social, **Octavio Mayén Mena**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: el Coordinador de Asuntos Jurídicos, **Yairsinio David García Ortiz**.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: **3ª SESION ORDINARIA DE 2009**

ACUERDOS No.: **71/S3(18-III-2009)**

FECHA DE ACUERDO: **18-III-2009**

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: **18-III-2009**

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 18 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EDICION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES ELEBORADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 71/S3 (18-III-2009) emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 3 de junio de 2009.- Rúbrica.