



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Manual de Organización del Departamento de Biblioteca

Elaboró	Departamento de Biblioteca
Validó	Contraloría Interna
Autorizó	H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia
Fecha de Elaboración	Agosto, 2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

HOJA DE AUTORIZACIONES



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

HOJA DE MODIFICACIONES

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



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

INDICE

I.	Introducción	5
II.	Objetivos	6
III.	Antecedentes	7
IV.	Marco Legal	8
V.	Atribuciones	9
VI.	Organigrama	10
VII.	Estructura Organizacional	11
VIII.	Funciones	12
IX.	Descripción de Puesto	14
	Jefe de Departamento	15
	Auxiliar Administrativo	18

ANEXOS

a)	Formato de Ficha bibliográfica	22
b)	Formato de Informe Biblioteca	23
c)	Vale de préstamo	24



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

I. INTRODUCCIÓN

Este manual es un instrumento de apoyo administrativo que facilita y pone de manifiesto la misión general del Departamento de Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia del Estado, su estructura orgánica, el marco regulatorio que le norma, la descripción y perfil de puesto de sus integrantes; así como las atribuciones y funciones que le competen a este Departamento.

Por tanto; la documentación formal de las actividades y responsabilidades que atañen a esta área quedan plasmadas en el presente Manual de Organización, el cual permanecerá accesible a todo aquel interesado en conocer el contexto laboral del departamento de Biblioteca.

Finalmente, cabe hacer hincapié que no obstante a la publicación de este documento y consecuencia de la dinámica natural de toda Organización, el Manual queda sujeto a revisiones periódicas; garantizando así, la actualización y mejora continua en el quehacer y misión del Departamento de Biblioteca del Poder Judicial del estado de Puebla.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Prestar un servicio de calidad, otorgando la información que sirva de apoyo al personal del Poder Judicial del Estado, así como al público en general; previo ordenamiento y selección del material bibliográfico por parte del personal de Biblioteca

OBJETIVO ESPECIFICO.

Orientar a los usuarios en atención a sus necesidades de información para un aprovechamiento óptimo del acervo bibliográfico, que se ha ido incrementando a través de donaciones, y el cual permite ofrecer una mejor consulta a los funcionarios, abogados postulantes y público en general.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

III. ANTECEDENTES

La Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Puebla “Lic.Felix Beístegui Azcué, se formó en el año de 1980 y actualmente se encuentra físicamente en el lugar que antes ocupaba el Archivo del Poder Judicial del Estado en la Calle 5 Oriente número 9; cuya joya arquitectónica se ha transformado en un Centro de documentación Jurídica en el cual se prestan los servicios de: Consulta de material bibliográfico y/o hemerográfico especializado en materia jurídica, envió y/o trasposos de información ya digitalizada a los usuarios que así lo soliciten a través de correo electrónico o dispositivos electrónicos móviles.

Actualmente la Biblioteca cuenta con acervo bibliográfico histórico dentro de los cuales se cuenta con Libros de Consulta que datan del año 1788 y otros materiales de referencia informativa más recientes, que resultan útiles para los investigadores, estudiantes, profesionistas y peritos en materia jurídica que tienen acercamiento a este departamento adscrito al Poder Judicial del Estado.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

IV. MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Bibliotecas publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

V. ATRIBUCIONES

- **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.**

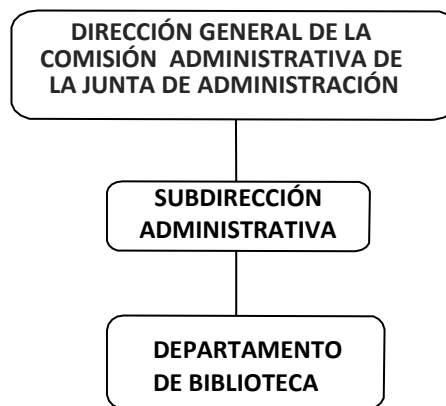
ARTÍCULO 101.- El Departamento de Biblioteca será el encargado de organizar y custodiar los libros y las colecciones bibliográficas, patrimonio del Poder Judicial del Estado, debiendo enriquecer y difundir su acervo, proporcionando un eficiente servicio de consulta, de conformidad con su Reglamento.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

VI. ORGANIGRAMA

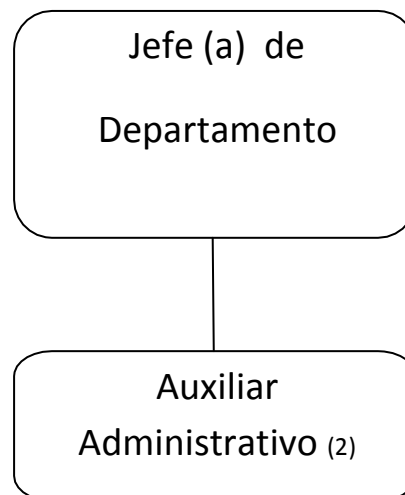




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

VIII. FUNCIONES

1. Organizar y sistematizar el acervo de libros y colecciones bibliográficas, patrimonio del Poder Judicial del Estado.
2. Custodiar y realizar las gestiones necesarias para enriquecer el acervo bibliográfico.
3. Difundir el acervo bibliográfico del Poder Judicial, a los servidores públicos del mismo, así como a Escuelas y Universidades.
4. Proporcionar el servicio de consulta tanto a servidores públicos como a público en general del acervo bibliográfico.
5. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia a través de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, el reglamento Interno de consulta del material bibliográfico existente en el Departamento y las demás que le confiera el presente Reglamento, o le delegue el Jefe Inmediato Superior.
6. Clasificar y llevar al día el Catalogo informático de la Biblioteca
7. Cuidar del orden y la conservación del material en resguardo del Departamento de Biblioteca.
8. Recibir, organizar y dar de alta el nuevo material bibliográfico que accese a la Biblioteca; ya sea por compra o donación.
9. Cumplir con la entrega de la información correspondiente en la estadística anual.
10. Llevar a cabo una estadística mensual del Departamento de Biblioteca para monitorear la asistencia de los usuarios y los tópicos que de ella se desprenden a través de controles administrativos, electrónicos, manuales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

11. Proponer y coordinar Programa de Digitalización del material Bibliográfico y hemerográfico en resguardo del Departamento de Biblioteca del Poder Judicial del Estado.
12. Integrar, controlar y mantener el acervo documental del departamento de biblioteca.
13. Gestionar las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad digital o impresa de leyes y reglamentos vigentes en materia jurídica, de acuerdo a las publicaciones periódicas en el Diario Oficial de la Federación y/o en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de Departamento
AREA O DEPARTAMENTO:	Biblioteca
SUPERVISA A:	Auxiliar administrativo.
REPORTA A:	Subdirección Administrativa y Dirección General Administrativa
NUMERO DE VACANTES:	No aplica
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas adscritas al Poder Judicial
RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias Estatales, Dependencias Municipales, Abogados Postulantes, Usuarios en General.
DESCRIPCION GENERICA:	Asegurar la organización, mantenimiento y la adecuada utilización de materiales, libros, leyes, jurisprudencias y demás documentos en resguardo del departamento de Biblioteca.
DESCRIPCION ESPECIFICA:	<p>Registrar, catalogar y mantener clasificado el acervo bibliográfico y hemerográfico del departamento de Biblioteca.</p> <p>Crear y mantener un catálogo de autores, libros y materias disponibles para su consulta.</p> <p>Mantener actualizado el control de préstamos</p> <p>Establecer mecanismos, normas y políticas de gestión y comportamiento de acuerdo a procedimientos operativos del departamento de Biblioteca.</p> <p>Establecer y mantener relaciones de cooperación y colaboración con otros</p>



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

	<p>Información y trabajo en común.</p> <p>Orientar y facilitar a los usuarios material especializado jurídico disponible en la Biblioteca del Poder Judicial.</p> <p>Prestar un servicio de calidad.</p> <p>Difundir el acervo bibliográfico con que cuenta.</p> <p>Seleccionar el material en base a las necesidades de Magistrados, Jueces, Secretarios y demás Funcionarios que integran el Poder Judicial del estado, Abogados Postulantes y público en general.</p> <p>Recibir el nuevo material, sellarlo, clasificarlo, registrarlo y darle ubicación para su facilitar su préstamo.</p> <p>Obtener de manera impresa el Periódico Oficial del Estado, revisarlo, seleccionarlo, capturarlo, darle ubicación dentro de la oficina, y mantenerlo ordenado para su préstamo.</p> <p>Albergar el material informático donado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en discos cd rom de Jurisprudencias, leyes, reglamentos, etc. se instala para su utilización.</p> <p>Ordenar cronológicamente el contenido de las carpetas que contienen leyes, códigos y reglamentos para recuperar más rápido la información de sus actualizaciones.</p> <p>Elaborar el informe estadístico mensual informando las actividades de biblioteca.</p>
--	--



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

	<p>Proponer la compra de nuevo material bibliográfico para optimizar el servicio.</p> <p>Actualizar el material bibliográfico y hemerográfico</p> <p>Ordenar Carpetas conteniendo leyes y reglamentos.</p> <p>Y demás funciones que señale el Jefe inmediato superior.</p>
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Cursos en biblioteconomía, Archivonomía, Relaciones humanas,
EXPERIENCIA MÍNIMA:	No aplica
HABILIDADES TÉCNICAS:	<p>Manejo de herramientas tecnológicas</p> <p>Dominio de office</p> <p>Conocimientos en Internet.</p> <p>Dominio de jerga jurídica</p> <p>Redacción jurídica</p> <p>Conocimientos en archivonomía</p> <p>Conocimientos en biblioteconomía</p> <p>Actualización permanente acerca de temas novedades y reformas jurisdiccionales publicadas recientemente; tanto federales, como estatales.</p>
APTITUDES:	Dedicación al trabajo, Honradez, Toma de decisiones, asertividad, eficacia, eficiencia, confianza, habilidades de comunicación eficiente, diplomacia, actitud de servicio, paciencia, pro actividad, vocación a la lectura.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Disponibilidad de tiempo



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Departamento
AREA O DEPARTAMENTO:	Biblioteca
SUPERVISA A:	No aplica
REPORTA A:	Jefe de Departamento
NUMERO DE VACANTES:	No aplica
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas adscritas al Poder Judicial del Estado de Puebla
RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias Estatales, Dependencias Municipales, Abogados Postulantes, Usuarios en General
DESCRIPCION GENERICA	Auxiliar al jefe de oficina en la recepción del nuevo material para la organización, mantenimiento y la adecuada utilización de materiales, libros, leyes, jurisprudencias y demás documentos en resguardo del departamento de Biblioteca
DESCRIPCION ESPECIFICA	<p>Mantener el orden y conservación del material bibliográfico, publicaciones periódicas, muebles y útiles que se encuentren en la biblioteca.</p> <p>Indicar a los usuarios donde colocar sus objetos personales.</p> <p>Facilitar a los usuarios el material bibliográfico que necesiten consultar.</p> <p>Devolver a su lugar el material bibliográfico que haya sido consultado.</p> <p>Hacer búsquedas exhaustas dentro de materiales digitales (Cds) de jurisprudencia, leyes, reglamentos para localizar información solicitada por usuarios.</p> <p>Ayudar al jefe de oficina a registrar, el acervo bibliográfico y hemerográfico del departamento de Biblioteca.</p>



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

	<p>Mantener el catálogo informático actualizado y disponible para el préstamo y/o consulta</p> <p>Albergar y registrar el material informático donado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en discos cd rom de Jurisprudencias, leyes, reglamentos, etc.</p> <p>Instalar programas o información emitida digitalmente por Organismos relacionados a la Impartición de Justicia y Derecho.</p> <p>Entregar mensualmente estas estadísticas a la Dirección Administrativa y al Departamento de Evaluación y Proyectos.</p> <p>Y demás actividades que le sean solicitadas por el jefe inmediato superior relacionadas con el Departamento de Biblioteca.</p>
NIVEL MINIMO DE ESTUDIOS:	Cursos en biblioteconomía, archivonomía, relaciones humanas, etc.
EXPERIENCIA MINIMA:	No aplica
HABILIDADES TÉCNICAS:	<p>Manejo de herramientas tecnológicas</p> <p>Conocimiento de office</p> <p>Conocimientos en internet.</p> <p>Dominio de jerga jurídica</p> <p>Redacción jurídica</p> <p>Conocimientos de archivonomía</p> <p>Conocimientos de biblioteconomía</p> <p>Actualización permanente acerca de temas novedades y reformas jurisdiccionales publicadas recientemente; tanto federales, como estatales.</p>



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

APTITUDES:	Dedicación al trabajo, honradez, toma de decisiones, asertividad, eficacia, eficiencia. confianza , habilidades de comunicación eficiente, diplomacia, actitud de servicio, paciencia, pro actividad, vocación a la lectura.
REQUERIMIENTO ESPECIAL:	Disponibilidad de tiempo



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

ANEXOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

a. FORMATO DE LA FICHA BIBLIOGRAFICA

H TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION					
PROYECTO: Registro para el control del archivo bibliográfico del Poder Judicial. RESPONSABLE : Biblioteca. ACTIVIDAD: Creación de la base de datos para el registro automatizado.					
Autor: <input type="text"/>	Código: <input type="text"/>				
Título: <input type="text"/>					
Materia: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>				
Edición: <input type="text"/>	Página: <input type="text"/>				
Comentarios <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">UBICACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>FILA:</td><td>COLUMNA</td></tr></tbody></table>		UBICACIÓN		FILA:	COLUMNA
UBICACIÓN					
FILA:	COLUMNA				
Editorial: <input type="text"/>					



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

b. FORMATO INFORME BIBLIOTECA

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION DE PROYECTOS
INFORME ESTADISTICO AÑO

AREA DE BIBLIOTECA	MES DE	AÑO
CONCEPTO	CANTIDAD	
1.- NUMERO DE LIBROS CLASIFICADOS		0
2.-DONACIONES POR CONDUCTO DE PRESIDENCIA		0
3.-PRESTAMOS DE LIBROS		0
3.1- MAGISTRADOS		0
3.2.- JUECES		0
3.3- SECRETARIOS DE ACUERDOS		0
3.4-SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA		0
4.-ATENCION AL PUBLICO		0
5.-CONSULTAS DE JURISPRUDENCIA		0
6.-CONSULTAS DE INTERNET		0

FECHA DE ENTREGA		
DIA	MES	AÑO



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Departamento de Biblioteca

c. VALE DE PRÉSTAMO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA		
VALE DE PRESTAMO	FOLIO NÚMERO:	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:		
ADSCRIPCION:		
TITULO DEL LIBRO		
AUTOR DEL LIBRO:		
CLAVE DEL LIBRO:		
FIRMA DE RECIBIDO		
FECHA DE PRESTAMO:	FECHA DE VENCIMIENTO	
DIA: _____ MES: _____ AÑO _____	DIA: _____ MES: _____ AÑO _____	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGO EL LIBRO:	FECHA DE ENTREGA DIA ___ MES ___ Y AÑO ___